RNI No. MAHBIL /2009/31732

सत्यमेव जयते

# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## भाग चार-अ

वर्ष १२, अंक ३] गुरुवार ते बुधवार, नोव्हेंबर १२-१८, २०२६/कार्तिक २१-२७, शके १९४८ [पृष्ठे १३३, किंमत : रुपये ९.००

## प्राधिकृत प्रकाशन

**महाराष्ट्र शासनाने केंद्रीय अधिनियमांन्वये तयार केलेले (भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.**

## वित्त विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक ६ नोव्हेंबर २०२६.

### अधिसूचना

**भारताचे संविधान.**

क्रमांक एनपीएस-२०२३/प्र.क्र.५५/सेवा-४.— भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद ३०९ च्या परंतुकान्वये प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्राचे राज्यपाल, याद्वारे, राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणाली अंतर्गत उपदानाच्या प्रदानाचे विनियमन करणारे पुढील नियम करीत आहेः-

### प्रकरण एक

**१. संक्षिप्त नाव व प्रारंभ.** – (१) या नियमांस, महाराष्ट्र नागरी सेवा (राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणाली अंतर्गत उपदानाचे प्रदान) नियम, २०२६ असे म्हणावे.

(२) ते, महाराष्ट्र शासनाच्या **राजपत्रात** प्रसिध्द झाल्याच्या दिनांकापासून अंमलात येतील.

**२. प्रयुक्ती.-** या नियमांत, अन्यथा तरतूद केली असेल त्याखेरीज, हे नियम, १ नोव्हेंबर, २००५ रोजी किंवा त्यानंतर राज्याच्या कामकाजाशी संबंधित असणाऱ्या नागरी सेवा व पदांवर कायम नियुक्ती केलेल्या आणि ज्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीची अंमलबजावणी) नियम, २०२६ लागू आहेत, अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना लागू असतीलः

परंतु, सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या किंवा अपंगत्वामुळे सेवेतून मुक्त झालेल्या किंवा असमर्थतेमुळे सेवानिवृत्त झालेल्या आणि ज्याने महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ अंतर्गत लाभ घेण्यासाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा (राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीची अंमलबजावणी) नियम, २०२६ च्या नियम १० अन्वये विकल्प निवडला होता, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, उपदानाची रक्कम महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ या नियमांस अनुसरून दिली जाऊ शकेल.

**३. व्याख्या.-** (१) या नियमांत, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,-

(क) "लेखा अधिकारी" याचा अर्थ, ज्याचे शासकीय पद कोणतेही असले तरी, जो लेख्यांच्या विभागीयकरणाच्या योजनेअंतर्गत कार्यरत असलेल्या विभागाच्या, इतर बाबींबरोबरच, राज्य शासनाच्या कार्यालयाच्या किंवा विभागाच्या जमा रकमा, प्रदाने, अंतर्गत लेखापरीक्षा आणि लेखांकन कार्यांसाठी देखील जबाबदार असतो असा अधिकारी, असा आहे आणि यामध्ये राज्य शासनाचे लेखे किंवा लेख्यांचे भाग ठेवण्याचे कार्य ज्यांच्याकडे सोपविलेले आहे अशा महालेखापालांच्या अधिनस्थ अधिकाऱ्यांचा त्यात समावेश होतो;

(ख) "वाटपग्राही" याचा अर्थ, ज्याला अनुज्ञप्ती शुल्क भरून किंवा अन्य प्रकारे शासकीय निवासस्थानाचे वाटप करण्यात आले आहे असा शासकीय कर्मचारी, असा आहे;

(ग) "वित्तलब्धी" याचा अर्थ, नियम ६ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या वित्तलब्धी, असा आहे;

(घ) "नमुना" याचा अर्थ, या नियमांस जोडलेला नमुना, असा आहे;

(ङ) "शासन" याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन, असा आहे;

(च) "शासकीय देय रकमा" याचा अर्थ, नियम ४५ च्या पोट-नियम (३) मध्ये निर्दिष्ट केलेली देयके, असा आहे;

(छ) "उपदान" यामध्ये नियमांअन्वये देय असलेले सेवानिवृत्ती उपदान आणि मृत्यू उपदान याचा समावेश आहे;

(ज) "अल्पवयीन" याचा अर्थ, जिने वयाची अठरा वर्षे पूर्ण केलेली नाहीत अशी व्यक्ती, असा आहे;

(झ) "अर्हताकारी सेवा" याचा अर्थ, या नियमांनुसार अनुज्ञेय उपदानाच्या देयकासाठी विचारात घेतली जाईल, अशी कर्तव्यावर असताना किंवा अन्यथा केलेली सेवा, असा आहे;

(ञ) "निवृत्तिवेतनार्ह वेतन" म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याने, शेवटच्या दहा महिन्यांच्या सेवेमध्ये अर्जित केलेले सरासरी वेतन किंवा ज्या पदावरुन शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त झाला आहे, त्या पदाकरिता निश्चित केलेले मूळ वेतन, यापैकी जे शासकीय कर्मचाऱ्यास अधिक फायदेशीर असेल ते वेतन :

परंतु, कोणताही प्रोत्साहनपर वित्तीय लाभ, शासनाच्या धोरणानुसार देण्यात आलेल्या एकस्तर पदोन्नतीमुळे वेतनातील फरकासह (कालबध्द पदोन्नती योजना किंवा आश्वासित प्रगती योजना वगळता), निवृत्तिवेतनार्ह वेतनाची परिगणना करण्यासाठी अनुज्ञेय असणार नाही.

(ट) "सेवा पुस्तक" यामध्ये, सेवा पट, असल्यास समावेश होईल.

(२) यात वापरलेले व व्याख्या न केलेले, परंतु, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीची अंमलबजावणी) नियम, २०२६, यांमध्ये व्याख्या केलेल्या शब्द व शब्दप्रयोग यांना, अनुक्रमे, या अधिनियमांमध्ये किंवा नियमांमध्ये किंवा विनियमांमध्ये जो अर्थ नेमून दिला असेल तोच अर्थ असेल.

## प्रकरण दोन

## सर्वसाधारण शर्ती

**४. उपदानाच्या मागण्यांचे विनियमन.**- (१) उपदानाबाबतची कोणतीही मागणी ही, ज्यावेळी शासकीय कर्मचारी यथास्थिति सेवानिवृत्त होतो किंवा त्यास सेवानिवृत्त किंवा कार्यमुक्त केले जाते किंवा तो मृत्यू पावतो त्यावेळी अंमलात असलेल्या या नियमांच्या तरतुदीनुसार विनियमित केली जाईल.

(२) शासकीय कर्मचारी यथास्थिति ज्या दिवशी सेवानिवृत्त होतो, किंवा त्यास सेवानिवृत्त किंवा कार्यमुक्त केले जाते तो दिवस त्याचा शेवटचा कामाचा दिवस म्हणून मानण्यात येईल. मृत्यूची तारीख देखील कामाचा दिवस म्हणून मानण्यात येईल.

**५. उपदान रोखून ठेवण्याचा शासनाचा अधिकार.**- (१) जर शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना सुरु केलेल्या कोणत्याही विभागीय किंवा न्यायालयीन कार्यवाहीमध्ये सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचारी गंभीर गैरवर्तन किंवा निष्काळजीपणाबद्दल अपराधी आढळल्यास, शासनाला झालेल्या कोणत्याही आर्थिक नुकसानीची संपूर्ण किंवा अंशतः वसुली उपदानातून करण्याचे आदेश देण्याचा अधिकार शासन स्वतःकडे राखून ठेवते.

मात्र, या संबंधात कोणतेही अंतिम आदेश काढण्यापूर्वी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करण्यात येईल:

(२) (क) पोट-नियम (१) मध्ये उल्लेखिलेली विभागीय कार्यवाही, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीनंतर, या नियमाखालील कार्यवाही असल्याचे मानण्यात येईल आणि शासकीय कर्मचारी सेवेत राहिला असता तर, ज्या पध्दतीने ती चालू ठेवण्यात आली असेल त्याच पध्दतीने ती, ज्या प्राधिकरणाने सुरू केली त्याच्याचकडून चालू ठेवली जाईल व समाप्त केली जाईल.

(ख) पोट-नियम (१) मध्ये निर्देशित केलेल्या विभागीय किंवा न्यायालयीन कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत आणि त्यासंबंधातील अंतिम आदेश दिले जाईपर्यंत शासकीय कर्मचाऱ्याला उपदान प्रदेय असणार नाही.

(३) शासन, कोणत्याही वेळी, स्वतःहून किंवा अन्य प्रकारे कोणत्याही चौकशीची कागदपत्रे मागवून या नियमांनुसार दिलेल्या कोणत्याही आदेशाचे पुनर्विलोकन करू शकेल आणि तो आदेश कायम ठेवू शकेल, त्यात बदल करू शकेल किंवा तो रद्द करू शकेल, किंवा प्रकरणाच्या परिस्थितीनुसार उचित वाटेल त्याप्रमाणे अशी पुढील चौकशी करण्याचे निर्देश देऊन ते प्रकरण एखाद्या प्राधिकरणाकडे परत पाठवू शकेल, किंवा त्याला योग्य वाटेल असा अन्य कोणताही आदेश पारित करू शकेल:

परंतु, रोखून धरण्यात येणाऱ्या किंवा काढून घेण्यात येणाऱ्या उपदानाच्या रकमेत वाढ करणारा कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही.

(४) शासन, कोणत्याही वेळी, स्वतःहून किंवा अन्य प्रकारे, या नियमांनुसार पारित केलेल्या कोणत्याही आदेशाचे, पुनर्विलोकन करणे आवश्यक ठरेल अशी अपवादात्मक किंवा विशेष परिस्थिती अस्तित्वात असेल किंवा जेव्हा पुनर्विलोकनाधीन आदेश पारित करताना सादर करता येऊ शकली नाही किंवा उपलब्ध होऊ शकली नाही अशी कोणतीही नवीन सामग्री किंवा पुरावा, जे प्रकरणाचे स्वरूप बदलण्यावर परिणामकारक ठरत आहे असे त्याच्या निदर्शनास आले आहे, किंवा आणण्यात आले आहे, त्याचे पुनर्विलोकन करू शकेल:

परंतु, रोखून धरण्यात येणाऱ्या किंवा काढून घेण्यात येणाऱ्या उपदानाच्या रकमेत वाढ करणारा कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही.

(५) या नियमाच्या प्रयोजनार्थ, -

(क) शासकीय कर्मचाऱ्यास किंवा निवृत्तिवेतनधारकास ज्या तारखेला आरोपपत्र देण्यात आले असेल त्या तारखेस, किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याला आधीच्या ज्या तारखेपासून निलंबनाधीन ठेवले असेल अशा तारखेस, विभागीय कार्यवाही सुरु केली असल्याचे मानण्यात येईल.

(ख) न्यायिक कार्यवाही—

(एक) फौजदारी कार्यवाहीच्या बाबतीत, दंडाधिकारी जिची दखल घेतो अशी तक्रार किंवा प्रतिवेदन पोलीस अधिकाऱ्याने ज्या तारखेस दाखल केले असेल त्या तारखेस सुरु केली असल्याचे मानण्यात येईल, आणि

(दोन) दिवाणी कार्यवाहीच्या बाबतीत, वादपत्र न्यायालयाला ज्या तारखेस सादर करण्यात येईल त्या तारखेस सुरु केली असल्याचे मानण्यात येईल.

## प्रकरण तीन

## वित्तलब्धी

६. **वित्तलब्धी**.-(१) राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणाली अंतर्गत, उपदानाची रक्कम निर्धारित करण्याच्या प्रयोजनासाठी, 'वित्तलब्धी' या संज्ञेत, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ याच्या नियम ९ (३६) (एक) मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे शासकीय कर्मचारी त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या लगतपूर्वी किंवा त्याच्या मृत्यूच्या तारखेला घेत असलेल्या मूळ वेतनाचा समावेश होईल.

**स्पष्टीकरण**.- या पोट-नियमाच्या प्रयोजनार्थ, उपदानाच्या परिगणनेसाठी गतिरोध वेतनवाढ, वित्तलब्धी म्हणून समजण्यात येईल.

(२) जेव्हा एखादा शासकीय कर्मचारी, सेवेत असताना त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या किंवा मृत्यूच्या तात्काळ आधी, कर्तव्यावर गैरहजर राहिला असेल किंवा ज्यासाठी रजा वेतन देय आहे अशा रजेवर असेल किंवा

निलंबित करण्यात आल्यानंतर त्याची सेवा न गमावता पुनर्नियुक्ती करण्यात आली असेल, तर तो कर्तव्यावर गैरहजर किंवा निलंबित नसता तर त्याला जी वित्तलब्धी मिळाली असती, तीच या नियमाच्या प्रयोजनासाठी वित्तलब्धी म्हणून मानली जाईलः

परंतु, पोट-नियम (५) मध्ये निर्देशिलेल्या वेतनवाढीव्यतिरिक्त इतर कोणतीही वाढ जी प्रत्यक्षात काढली गेली नाही ती त्याच्या वित्तलब्धीचा भाग बनणार नाही.

(३) जेव्हा एखादा शासकीय कर्मचारी, सेवेत असताना सेवानिवृत्ती किंवा मृत्यू होण्यापूर्वी, प्रभारी किंवा तात्पुरत्या स्वरूपात उच्च पद धारण केल्यानंतर, ज्यासाठी रजा वेतन देय आहे अशा रजेवर गेला असेल तर अशा उच्च पदावरील वेतनाचा लाभ केवळ तेव्हाच दिला जाईल, जेव्हा असे प्रमाणित केले जाईल की, तो कर्मचारी रजेवर गेला नसता तर त्या उच्च पदावर कार्यरत राहिला असता.

(४) जेव्हा एखादा शासकीय कर्मचारी त्याच्या सेवानिवृत्तीपूर्वी किंवा सेवेत असताना मृत्यू होण्यापूर्वी, असाधारण रजेवर असल्यामुळे कर्तव्यावर अनुपस्थित असेल किंवा निलंबित असेल, त्या कालावधीची सेवा म्हणून गणना होत नसेल, तर अशा रजेवर जाण्यापूर्वी किंवा निलंबित होण्यापूर्वी त्याने घेतलेली वित्तलब्धी ही या नियमाच्या प्रयोजनासाठी वित्तलब्धी मानली जाईल.

(५) जेव्हा एखादा शासकीय कर्मचारी त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या किंवा मृत्यूच्या लगतपूर्वी, सेवेत असताना, अर्जित रजेवर होता, आणि त्यास वेतनवाढ मिळाली जी रोखली गेली नाही, अशी वेतनवाढ जरी प्रत्यक्षात घेतली गेली नसली तरी, ती त्याच्या वित्तलब्धीचा भाग असेल.

(६) शासकीय कर्मचारी राज्य शासनाच्या दुसऱ्या विभागात प्रतिनियुक्तीवर असताना घेतलेले वेतन हे वित्तलब्धी म्हणून समजण्यात येईल.

(७) शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वीयेत्तर सेवेत असताना घेतलेले वेतन हे वित्तलब्धी म्हणून मानली जाणार नाही, आणि तो स्वीयेत्तर सेवेत नसता तर शासनाकडून त्याला जे वेतन मिळाले असते, तेच केवळ वित्तलब्धी म्हणून गणण्यात येईल.

## प्रकरण चार

## अर्हताकारी सेवा

७. **अर्हताकारी सेवेचा प्रारंभ**. – या नियमांच्या तरतुदींच्या अधीन राहून, शासकीय कर्मचाऱ्याची अर्हताकारी सेवा, त्याची ज्या पदावर कायमपणे किंवा स्थानापन्न किंवा तात्पुरती या नात्याने नेमणूक प्रथम केली असेल त्या पदाचा कार्यभार तो ज्या तारखेस घेईल, त्या तारखेपासून सुरु होईलः

परंतु, स्थानापन्न किंवा तात्पुरत्या सेवेनंतर, त्याच पदावर किंवा दुसऱ्या सेवेत किंवा पदावर कोणताही सेवाखंड न देता नियुक्ती देण्यात आलेली असावी.

८. **अर्हताकारी सेवेच्या शर्ती**. – (१) शासकीय कर्मचाऱ्याची कर्तव्ये आणि वेतन, शासनाकडून अथवा शासनाने निर्धारित केलेल्या शर्तीनुसार विनियमित होत नसतील तर, त्याची सेवा अर्हताकारी ठरणार नाही.

*स्पष्टीकरण* – या पोट-नियमाच्या प्रयोजनासाठी "सेवा" म्हणजे, शासनाच्या नियंत्रणाखालील तसेच ज्या सेवेबद्दलचे वेतन राज्याच्या एकत्रित निधीमधून किंवा शासनाकडून नियंत्रित होणाऱ्या एखाद्या स्थानिक निधीमधून देण्यात येते अशी सेवा.

(२) हे नियम लागू असलेल्या सेवेमध्ये अथवा पदावर कायमची बदली झालेल्या राज्य शासनाच्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, त्याने राज्य शासनाच्या नियंत्रणाखाली, स्थानापन्न अथवा तात्पुरती या नात्याने केलेल्या कोणत्याही संतत सेवेनंतर, त्या सेवेत खंड न पडता त्याची कायम पदावर नेमणूक झाल्यास त्याची ती सेवा, किंवा त्या शासनाच्या नियंत्रणाखाली यथास्थिती स्थानापन्न अथवा तात्पुरती या नात्याने केलेली संतत सेवा, अर्हताकारी ठरेल.

९. **परिवीक्षाधीन कालावधीतील सेवा हिशोबात घेणे**. – एखाद्या पदावरील परिवीक्षाधीन सेवा त्याच पदावर अथवा दुसऱ्या पदावर स्थायीकरण झाल्यास, अर्हताकारी ठरेल.

१०. **शिकाऊ उमेदवार म्हणून केलेली सेवा हिशोबात न घेणे**. – शिकाऊ उमेदवार म्हणून केलेली सेवा अर्हताकारी ठरणार नाही, परंतु शासकीय मुद्रणालयात शिकाऊ उमेदवार म्हणून केलेली सेवा याला अपवाद असेल.

११. **रजेवर घालवलेला कालावधी हिशोबात घेणे**. – सेवेच्या कालावधीतील रजा वेतन प्रदेय असणाऱ्या सर्व रजा आणि वैद्यकीय प्रमाणपत्रानुसार मंजूर करण्यात आलेल्या सर्व असाधारण रजा अर्हताकारी सेवा म्हणून हिशोबात घेतल्या जातील.

१२. **प्रशिक्षणासाठी व्यतीत केलेला कालावधी हिशोबात घेणे**. – शासकीय कर्मचाऱ्याने, शासनाच्या नियंत्रणाखाली त्याची नियुक्ती होण्याच्या लगतपूर्वी प्रशिक्षणाकरिता व्यतीत केलेला कालावधी अर्हताकारी सेवा म्हणून हिशोबात घेण्यात येईल किंवा कसे हे, शासन आदेशाद्वारे ठरवू शकेल.

१३. **निलंबनाचे कालावधी हिशोबात घेणे**. – निलंबनाधीन शासकीय कर्मचाऱ्याने वर्तणुकीबद्दलची चौकशी प्रलंबित असताना व्यतीत केलेला कालावधी, अशा चौकशीअंती तो पूर्णपणे निर्दोषी ठरला तर किंवा त्याच्यावर किरकोळ दंड आकारला गेला असेल किंवा त्याचे निलंबन पूर्णतया असमर्थनीय ठरले तर, अर्हताकारी सेवा म्हणून हिशोबात घेण्यात येईल. इतर प्रकरणी, अशा प्रकरणांना लागू होणाऱ्या नियमानुसार आदेश काढणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने तो जाहीर करील तेवढया मर्यादेपर्यंत, ती सेवा हिशोबात घेण्यात यावी असे त्यावेळी स्पष्टपणे सांगितल्याखेरीज, निलंबनाचा कालावधी हिशोबात घेतला जाणार नाही.

१४. **बडतर्फीनंतर किंवा सेवेतून काढून टाकल्यानंतर सेवेचा हक्क गमावणे**. – एखाद्या सेवेमधून अथवा पदावरुन बडतर्फ केल्यामुळे किंवा काढून टाकल्यामुळे शासकीय कर्मचारी आपल्या पूर्वीच्या सेवेचा हक्क गमावतो.

१५. **पुन्हा सेवेत घेतल्यानंतर पूर्वीची सेवा हिशोबात घेणे**. – (१) सेवेमधून बडतर्फ केलेल्या, काढून टाकलेल्या किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त केलेल्या परंतु अपिलानंतर किंवा पुनर्विलोकनानंतर पुन्हा सेवेत घेतलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याची पूर्वीची सेवा अर्हताकारी सेवा म्हणून हिशोबात घेण्याचा हक्क असेल.

(२) यथास्थिती बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिची तारीख आणि पुन्हा सेवेत घेतल्याची तारीख, यांच्या दरम्यानचा खंडित सेवेचा कालावधी आणि असल्यास, निलंबनाचा कोणताही कालावधी, पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या विशिष्ट आदेशाद्वारे, कर्तव्यार्थ कालावधी अथवा रजा म्हणून नियमित केलेला नसेल तर तो, अर्हताकारी सेवा म्हणून हिशोबात घेतला जाणार नाही.

१६. **राजीनामा दिल्यानंतर सेवेचा हक्क गमावणे**. – (१) एखाद्या सेवेचा किंवा पदाचा राजीनामा दिल्यामुळे, नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने लोक हिताच्या दृष्टीने तो मागे घेण्यास परवानगी दिली नसल्यास, पूर्वीचा सेवेचा हक्क गमावला जातो.

(२) शासनाकडील ज्या स्थायी किंवा अस्थायी नियुक्तीवरील सेवा अर्हताकारी ठरते अशी नियुक्ती स्वीकारण्याकरिता योग्य परवानगी घेऊन राजीनामा सादर केलेला असेल तर राजीनामा दिल्यामुळे पूर्वीच्या सेवेवरील हक्क गमवावा लागणार नाही.

(३) पोट-नियम (२) खाली येणाऱ्या प्रकरणात, वेगवेगळया ठिकाणी झालेल्या दोन नियुक्तींमुळे बदलीच्या नियमानुसार अनुज्ञेय असलेल्या पदग्रहण अवधीहून अधिक नसलेला सेवेतील खंड, शासकीय कर्मचाऱ्याला कार्यमुक्त केल्याच्या तारखेस देय असलेली कोणतीही रजा मंजूर करुन किंवा त्याला देय असलेल्या रजेत न बसणारा कालावधी रीतसर क्षमापित करुन, भरुन काढण्यात येईल.

(४) जेव्हा महाराष्ट्र नागरी सेवा (राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीची अंमलबजावणी) नियम, २०२६ लागू असणाऱ्या एखाद्या व्यक्तीला पुन्हा सेवेत घेण्यास आणि कामावर रुजू होण्यास परवानगी देणारा आदेश नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने काढला असेल तेव्हा, त्या आदेशामध्ये खंडित सेवावधी क्षमापित करण्याचा अंतर्भाव असल्याचे मानण्यात येईल. परंतु खंडित सेवावधी हा अर्हताकारी सेवा म्हणून हिशोबात घेतला जाणार नाही.

(५) **नियम ३१** च्या प्रयोजनार्थ सादर केलेला राजीनामा शासनाअंतर्गत मागील सेवेच्या हक्क गमाविण्यास कारणीभूत ठरणार नाही.

**१७. सेवेत खंड पडण्याचा परिणाम**. – (१) पुढील प्रकरणे खेरीजकरुन अन्य प्रकरणी, शासकीय कर्मचाऱ्याला, सेवेत खंड पडल्यामुळे आपल्या मागील सेवेवरील हक्क गमवावा लागेल:-

(क) अधिकृत रजेवरील अनुपस्थिती;

(ख) अनुपस्थित व्यक्तीने धारण केलेले पद कायमपणे भरण्यात येईपर्यंत, अधिकृत रजेवरील अनुपस्थितीला जोडून असलेली अनधिकृत अनुपस्थिती;

(ग) निलंबनाच्या लगतनंतर, त्याच पदावर असो वा अन्य पदावर असो, पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल असे निलंबन, किंवा ज्या प्रकरणी शासकीय कर्मचारी निलंबनाधीन असताना मरण पावला असेल किंवा त्याला सेवानिवृत्त होण्याची परवानगी देण्यात आली असेल अथवा नियत वयमानावर तो सेवानिवृत्त झाला असेल असे निलंबन;

(घ) सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार शासनाच्या नियंत्रणाखालील एखाद्या आस्थापनेत अनर्हताकारी सेवेमध्ये लोकहिताच्या दृष्टीने बदली करण्यात आली असेल तर, अशी बदली;

(ङ) एका पदावरुन दुसऱ्या पदावर बदली झाल्यानंतरचा पदग्रहण अवधी.

(२) पोट-नियम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, नियुक्ती प्राधिकारी रजेशिवाय असलेले अनुपस्थितीचे कालावधी, आदेशाद्वारे भूतलक्षी प्रभावाने असाधारण रजेत परिवर्तित करु शकेल.

**१८. सेवेतील खंड क्षमापित करणे**. – (१) नियुक्ति प्राधिकारी आदेशाद्वारे शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवेतील खंड क्षमापित करु शकेल:

मात्र,-

(क) असे खंड शासकीय कर्मचाऱ्याच्या आटोक्याबाहेरील कारणांमुळे पडलेले असले पाहिजेत;

(ख) जिच्या संबंधातील सेवानिवृत्ति लाभ गमावले जातील अशी एकूण सेवा, कोणतेही एक किंवा दोन खंड असल्यास ते वगळता पाच वर्षापेक्षा कमी असता कामा नये; आणि

(ग) सेवेत दोन किंवा अधिक खंड पडलेले असतील तर, अशा खंडांचा एकूण कालावधी एक वर्षापेक्षा अधिक असता कामा नये.

(२) पोट-नियम (१) खाली क्षमापित केलेल्या खंडाचा कालावधी अर्हताकारी सेवा म्हणून हिशोबात घेतला जाणार नाही.

(३) सेवापुस्तकामध्ये यापेक्षा वेगळा असा स्पष्ट उल्लेख नसेल तर, शासकीय कर्मचाऱ्याने शासनाच्या नियंत्रणाखाली केलेल्या नागरी सेवेच्या दोन कालावधीमधील खंड आपोआप क्षमापित केल्याचे मानण्यात येईल आणि असा खंड पडण्यापूर्वीची सेवा अर्हताकारी सेवा असल्याचे मानण्यात येईल.

(४) राजीनामा दिल्यामुळे, बडतर्फ केल्यामुळे अथवा सेवेतून काढून टाकल्यामुळे अथवा संपात भाग घेतल्यामुळे सेवेत पडलेल्या खंडाला पोट-नियम (३) मधील कोणतीही गोष्ट लागू होणार नाही.

(५) पोट-नियम (३) मध्ये निर्दिष्ट केलेला खंडाचा कालावधी अर्हताकारी सेवा म्हणून हिशोबात घेतला जाणार नाही.

**१९. प्रतिनियुक्तीचा कालावधी**.- शासकीय कर्मचाऱ्याने भारतातील किंवा परदेशातील स्वीयेत्तर सेवेत किंवा संयुक्त राष्ट्र किंवा इतर आंतरराष्ट्रीय संघटनांमधील प्रतिनियुक्तीवर केलेली सेवा उपदानासाठी अर्हताकारी म्हणून गृहीत धरली जाईल. तथापि, अशा कालावधीसाठी उपदानाबाबतचे अंशदान एक तर संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वतः किंवा विदेश नियोक्त्याने जमा केलेले असले पाहिजे.

**स्पष्टीकरण**.- या नियमाच्या प्रयोजनांसाठी, उपदान मंजुरीच्या प्रयोजनाकरिता अर्हकारी सेवा म्हणून कालावधी मोजण्यासाठी अंशदानाचा दर हा वित्त विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार विनियमित करण्यात येईल.

**२०. अठरा वर्षांच्या सेवेनंतर आणि सेवानिवृत्तीच्या पाच वर्षे पूर्वी अर्हकारी सेवेची पडताळणी**. – (१)शासकीय कर्मचाऱ्याने अठरा वर्षांची सेवा पूर्ण केल्यावर प्रत्येक प्रसंगी आणि नियत वयमानानुसार सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी त्याची पाच वर्षांची सेवा शिल्लक असताना, कार्यालय प्रमुख, लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून, त्या त्यावेळी अंमलात असलेल्या नियमांनुसार, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याने केलेल्या सेवेची पडताळणी करील, अर्हताकारी सेवा निश्चित करील आणि अशा प्रकारे निश्चित केलेला अर्हताकारी सेवेचा कालावधी नमुना १ मध्ये त्याला कळवील.

(२) पोट-नियम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, जेव्हा एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली तात्पुरत्या विभागातून दुसऱ्या विभागात होते, किंवा तो पूर्वी सेवा बजावत असलेला विभाग बंद झाल्यामुळे किंवा त्याचे पद अतिरिक्त असल्याचे घोषित केल्यामुळे होते, तेव्हा त्याच्या सेवेची पडताळणी अशी घटना घडेल तेव्हा केली जाईल.

(३) पोट-नियम (१) व (२) अन्वये केलेली पडताळणी ही अंतिम मानली जाईल आणि उपदानासाठी पात्रता निश्चित करणाऱ्या अटी व नियमांमधील किंवा आदेशांमधील बदलामुळे आवश्यक असल्याशिवाय पुन्हा उघडली जाणार नाही.

## प्रकरण पाच

## सेवानिवृत्ती उपदान आणि मृत्यू उपदान यांचे विनियमन

**२१. सेवानिवृत्ति उपदान किंवा मृत्यू उपदान**. – (१) ज्याची पाच वर्षाची अर्हताकारी सेवा पूर्ण झाली आहे आणि जो, -

(एक) नियत वयमानानुसार सेवानिवृत्त होतो, किंवा असमर्थतेमुळे सेवानिवृत्त होतो, किंवा

(दोन) महाराष्ट्र नागरी सेवा (राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीची अंमलबजावणी) नियम, २०२६ च्या नियम १२ नुसार नियत वयमानाच्या पूर्वी सेवानिवृत्त होतो किंवा सेवानिवृत्त झालेला असतो; किंवा

(तीन) ज्याला राज्य शासनाच्या किंवा केंद्र शासनाच्या पूर्णतः किंवा मोठ्या प्रमाणावर मालकीच्या किंवा नियंत्रणाखालील महामंडळात किंवा कंपनीत अथवा महामंडळाअंतर्गत किंवा कंपनीअंतर्गत किंवा राज्य शासनाद्वारे किंवा केंद्र शासनाद्वारे नियंत्रित किंवा वित्तसहाय्यित संस्थेमध्ये किंवा संस्थेअंतर्गत असलेल्या सेवेत किंवा पदावर सामावून घेण्याची परवानगी दिली गेली आहे,

अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्याच्या सेवानिवृत्तिनंतर वित्तलब्धीच्या १६½ पट इतक्या कमाल मर्यादेच्या अधीन राहून, अर्हताकारी सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण सहामाही कालावधीकरिता त्याच्या वित्तलब्धीच्या एक चतुर्थांश इतके निवृत्ती उपदान दिले जाईल.

(२) शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना मृत्यू पावला तर त्याच्या कुटुंबाला खालील कोष्टकात नमूद केलेल्या दराने मृत्यू उपदान, नियम २३ च्या पोट-नियम (१) मध्ये दर्शविलेल्या पद्धतीने देय होईल:-

तक्ता

| अ.क्र. (१) | अर्हताकारी सेवेचा कालावधी (२) | मृत्यू उपदानाचा दर (३) |
|---|---|---|
| १ | सेवा एक वर्षापर्यंत | वित्तलब्धीच्या दुप्पट |
| २ | सेवा एक वर्षापेक्षा जास्त व पाच वर्षापर्यंत | वित्तलब्धीच्या सहा पट |
| ३ | सेवा पाच वर्षापेक्षा जास्त व अकरा वर्षापर्यंत | वित्तलब्धीच्या बारा पट |
| ४ | सेवा अकरा वर्षापेक्षा जास्त व वीस वर्षापर्यंत | वित्तलब्धीच्या वीस पट |
| ५ | सेवा वीस वर्षापेक्षा जास्त | अर्हताकारी सेवेच्या पूर्ण केलेल्या प्रत्येक सहामाही कालावधीसाठी वित्तलब्धीच्या निम्मे मात्र वित्तलब्धीच्या ३३ पटींच्या कमाल मर्यादेत. |

परंतु असे की, या नियमानुसार प्रदेय होणारी निवृत्ति उपदानाची किंवा मृत्यू उपदानाची रक्कम कोणत्याही परिस्थितीत वीस लाख रुपयांहून अधिक असता कामा नये.

आणखी असे की, अंतिमरीत्या गणना करण्यात आलेल्या निवृत्ती उपदानाच्या किंवा मृत्यू उपदानाच्या रकमेत रुपयाच्या भागाचा समावेश असेल तेव्हा त्या भागाचे पुढील पूर्ण रुपयात रूपांतर केले जाईल.

(३) या नियमाअन्वये अनुज्ञेय असलेल्या उपदानाच्या प्रयोजनासाठी वित्तलब्धी नियम ६ नुसार मोजली जाईलः

परंतु, जर शासकीय कर्मचाऱ्याची वित्तलब्धी त्याच्या सेवेच्या शेवटच्या दहा महिन्यांत शास्ती व्यतिरिक्त इतर कारणांमुळे कमी झाली असेल, तर नियम ३ मध्ये निर्दिष्ट केलेले निवृत्तिवेतनयोग्य वेतन वित्तलब्धी म्हणून मानण्यात येईल.

(४) सेवानिवृत्ती उपदानासाठी पात्र झालेला एखादा शासकीय कर्मचारी, जेव्हा शास्ती म्हणून सक्तीच्या सेवानिवृत्तीसह त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापासून पाच वर्षांच्या आत मरण पावतो, आणि राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीअंतर्गत अशा वार्षिकीमुळे मृत्यूच्या वेळी त्याने प्रत्यक्षात प्राप्त केलेली रक्कम, कोणतीही असल्यास, पोट-नियम (१) अन्वये अनुज्ञेय असलेल्या सेवानिवृत्ती उपदानासह एकत्रित केल्यास, त्याच्या वित्तलब्धीच्या बारा पटींच्या समान रकमेपेक्षा कमी भरत असेल, तर नियम २३ च्या पोट-नियम (१) मध्ये निर्देशिलेल्या रीतीने त्रुटीइतके अवशिष्ट उपदान त्याच्या कुटुंबाला मंजूर केले जाऊ शकते.

(५) या नियमाच्या आणि नियम २२, २३, २४ व २५ च्या प्रयोजनांसाठी, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संबंधात 'कुटुंब' याचा अर्थ-

(एक) पुरूष शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत एक वा अनेक कायदेशीर पत्नी. यामध्ये न्यायिक फारकत घेतलेल्या एक वा अनेक कायदेशीर पत्नी यांचाही समावेश होतो.

(दोन) महिला शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत कायदेशीर पती. यामध्ये न्यायिक फारकत घेतलेल्या कायदेशीर पतीचाही समावेश होतो.

(तीन) मुलगे यात सावत्र मुलगे आणि दत्तक मुलगे यांचाही समावेश होतो.

(चार) अविवाहित मुली यात सावत्र मुली आणि दत्तक मुली यांचाही समावेश होतो.

(पाच) विधवा मुली यांत सावत्र मुली आणि दत्तक मुली यांचाही समावेश होतो.

(सहा) वडील, ज्यांना व्यक्तिगत कायद्यानुसार दत्तक विधानास परवानगी असेल अशा व्यक्तींच्या बाबतीत, दत्तक आईवडील.

(सात) आई, ज्यांना व्यक्तिगत कायद्यानुसार दत्तक विधानास परवानगी असेल अशा व्यक्तींच्या बाबतीत, दत्तक आईवडील.

(आठ) अठरा वर्षे वयाखालील भाऊ यात सावत्र भावांचाही समावेश होतो.

(नऊ) अविवाहित बहिणी आणि विधवा बहिणी. यात सावत्र बहिणींचाही समावेश होतो.

(दहा) विवाहित मुली, आणि

(अकरा) पूर्वी मृत्यू पावलेल्या मुलांची अपत्ये.

**स्पष्टीकरण**.- (१) अर्हताकारी सेवेच्या कालावधीची गणना करताना, एका वर्षातील तीन महिने इतक्या व त्यापेक्षा अधिक कालावधीचा अपूर्णांक हा एक पूर्ण झालेला सहामाही इतका मानला जाईल आणि अर्हताकारी सेवा म्हणून मोजला जाईल.

(२) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याने आत्महत्या केली आहे त्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीतदेखील मृत्यू उपदान अनुज्ञेय असेल.

२२. **नामनिर्देशने**. – (१) शासकीय कर्मचारी हा, सेवेत किंवा पदावर प्रथमतः कायम झाल्यानंतर यथास्थिती **नमुना २** किंवा **नमुना ३** मध्ये नामनिर्देशन करून त्याद्वारे नियम २१ अनुसार प्रदेय होणारे सेवानिवृत्ति उपदान किंवा मृत्यू उपदान मिळण्याचा हक्क, एका किंवा अधिक व्यक्तींना प्रदान करील.

मात्र, नामनिर्देशन करण्याच्या वेळी-

(एक) शासकीय कर्मचाऱ्याचे कुटुंब असेल तर, त्याच्या कुटुंबियांव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या किंवा व्यक्तींच्या नावे नामनिर्देशन करता येणार नाही;

किंवा

(दोन) शासकीय कर्मचाऱ्याचे कुटुंब नसेल तर, असे नामनिर्देशन एखाद्या व्यक्तीच्या किंवा व्यक्तींच्या किंवा एखाद्या संस्थेच्या नांवे करता येईल-मग ती संस्था विधिसंस्थापित असो किवा नसो.

(२) जर शासकीय कर्मचाऱ्याने पोट-नियम (१) अनुसार एकाहून अधिक व्यक्तींना नामनिर्देशित केले असेल तर तो, उपदानाची संपूर्ण रक्कम वाटली जाईल अशा रीतीने नामनिर्देशनामध्ये प्रत्येक नामनिर्देशित व्यक्तीला द्यावयाच्या हिश्श्याची रक्कम नमूद करील.

(३) शासकीय कर्मचारी नामनिर्देशनामध्ये अशी तरतूद करू शकेल की,-

(एक) विशिष्ट नामनिर्देशित व्यक्ती, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या पूर्वी मृत्यू पावली किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूनंतर, पण उपदानाची रक्कम मिळण्यापूर्वी मृत्यू पावली तर, अशा कोणत्याही नामनिर्देशित व्यक्तीला प्रदान करण्यात आलेला हक्क नामानिर्देनामध्ये नमूद केले असेल अशा इतर व्यक्तीकडे जाईल,

मात्र, नामनिर्देशन करण्याच्या वेळी, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबात एकाहून अधिक व्यक्ती असतील, तर अशी नमूद केलेली विशिष्ट व्यक्ती, ही त्यांच्या कुटुंबियाहून अन्य व्यक्ती असता कामा नये:

आणखी असे की, जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबात एकच व्यक्ती असेल आणि तिच्या नांवे नामनिर्देशन केलेले असेल तेव्हा, शासकीय कर्मचाऱ्याला कोणत्याही व्यक्तीच्या किंवा संस्थेच्या नांवे- मग अशी संस्था विधिसंस्थापित असो किंवा नसो -पर्यायी नामनिर्देशन करण्याची मुभा असेल.

(दोन) नामनिर्देशनामध्ये दिलेली आकस्मिक घटना घडून आल्यास नामनिर्देशन विधिअग्राह्य ठरेल.

(४) नामनिर्देशन करण्याच्या वेळी कुटुंब नसणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने केलेले नामनिर्देशन किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या कुटुंबात एकच सदस्य असताना, पोट-नियम (३) च्या खंड (एक) च्या दुसऱ्या परंतुकानुसार केलेले नामनिर्देशन, तो शासकीय कर्मचारी यथास्थिती नंतर कुटुंबवान झाला किंवा त्याच्या कुटुंबात आणखी एखादी व्यक्ती प्रविष्ट झाली तर, विधिअग्राह्य ठरेल.

(५) शासकीय कर्मचारी कोणत्याही वेळी कार्यालय प्रमुखाला लेखी नोटीस पाठवून नामनिर्देशन रद्द करू शकेल:

मात्र, त्याला अशा नोटिशीसोबत, या नियमानुसार केलेले नवीन नामनिर्देशन जोडावे लागेल.

(६) पोट-नियम (३) च्या खंड (एक) अनुसार, जिच्या संबंधात नामनिर्देशनामध्ये कोणतीही विशेष तरतुद करण्यात आलेली नसेल अशा नामनिर्देशित व्यक्तीच्या मृत्यूनंतर तात्काळ किंवा ज्या घटनेमुळे, त्या पोट-नियमाच्या खंड (दोन) अनुसार नामनिर्देशन विधिअग्राह्य ठरेल अशी घटना घडल्यानंतर, शासकीय कर्मचारी कार्यालय प्रमुखाकडे या नियमानुसार केलेल्या नवीन नामनिर्देशनासह मूळचे नामनिर्देशन रद्द करण्यासंबंधी लेखी नोटीस पाठवील.

(७) (क) या नियमानुसार शासकीय कर्मचाऱ्याने केलेले प्रत्येक नामनिर्देशन (ते रद्द करण्यासाठी त्याने दिलेली असल्यास, प्रत्येक नोटीस धरून)-

(एक) शासकीय कर्मचारी हा, ज्यांचे वेतन व भत्ते कार्यालय प्रमुखाकडून आस्थापना देयकावर काढले जातात अशा राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त, स्थायी राजपत्रित शासकीय कर्मचारी असेल तर, संबंधित लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यांकडे पाठवले जाईल; आणि

(दोन) पोट-नियम (७) (क) (एक) मध्ये निर्देशिलेला राजपत्रित शासकीय कर्मचारी धरून इतर कोणत्याही बाबतीत, कार्यालय प्रमुखाकडे पाठवले जाईल.

(ख) यथास्थिती लेखापरीक्षा अधिकारी किंवा कार्यालय प्रमुख, खंड (क) मध्ये निर्देशिलेले नामनिर्देशन मिळाल्यानंतर तात्काळ, त्यावर मिळाल्याची तारीख टाकून प्रतिस्वाक्षरी करील आणि ते आपल्या ताब्यात ठेवील.

(ग) (एक) कार्यालय प्रमुख, अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या नामनिर्देशन पत्रांवर प्रतिस्वाक्षरी करण्यास आपल्या दुय्यम राजपत्रित अधिकाऱ्यांना प्राधिकृत करू शकेल.

(दोन) नामनिर्देशनपत्र मिळाल्यांसंबंधीची योग्य ती नोंद अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवा पुस्तकात केली जाईल.

(८) शासकीय कर्मचाऱ्याने केलेले प्रत्येक नामनिर्देशन आणि ते रद्द करण्यासाठी दिलेली प्रत्येक नोटीस, विधिग्राह्य असतील तेथवर, कार्यालय प्रमुखाला मिळाल्याच्या तारखेपासून अंमलात येतील.

**२३. उपदान प्रदेय असलेल्या व्यक्ती**. – (१) (क) नियम २१ अनुसार नामनिर्देशनाद्वारे, ज्यांना उपदान मिळण्याचा हक्क प्रदान केलेला असेल, त्या व्यक्तीला किंवा व्यक्तींना नियम २२ खाली मिळणारे उपदान दिले जाईल.

(ख) जर असे कोणतेही नामनिर्देशन केलेले नसेल किंवा केलेले नामनिर्देशन अस्तित्वात नसेल तर, खाली दर्शविलेल्या पद्धतीने उपदान-

(एक) नियम २१ च्या पोट-नियम (५) मधील खंड (एक), (दोन), (तीन), (चार) आणि (पाच) मध्ये दिल्याप्रमाणे कुटुंबातील एक किंवा त्याहून अधिक व्यक्ती मागे हयात असतील तर, अशा सर्व व्यक्तींना समान हिश्श्यात दिले जाईल.

(दोन) वरील उपखंड (एक) मध्ये दिल्याप्रमाणे कुटुंबातील एकही व्यक्ती मागे हयात नसेल, पण नियम २१ च्या पोट-नियम (५) च्या खंड (सहा), (सात), (आठ), (नऊ), (दहा) आणि (अकरा) मध्ये दिल्याप्रमाणे एक किंवा त्याहून अधिक व्यक्ती असतील तर, अशा सर्व व्यक्तींना समान हिश्श्यात दिले जाईल.

(२) जर शासकीय कर्मचारी, सेवानिवृत्तीनंतर नियम २१ च्या पोट-नियम (१) नुसार अनुज्ञेय उपदान मिळण्यापूर्वी मृत्यू पावला तर, त्याच्या कुटुंबास पोट-नियम (१) मध्ये दर्शवलेल्या पद्धतीने उपदान संवितरित केले जाईल.

(३) सेवेत असताना किंवा सेवानिवृत्त झाल्यावर मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूनंतर आणि उपदानाचा आपला हिस्सा मिळण्यापूर्वी त्याच्या कुटुंबातील महिलेने विवाह किंवा पुनर्विवाह केला असला तरी किंवा त्याचा भाऊ १८ वर्षे वयाचा झाला असला तरी अशी महिला किंवा भाऊ यांच्या उपदानाचा हिस्सा मिळण्याच्या हक्कास बाधा येणार नाही.

(४) मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबातील अज्ञान व्यक्तीस, नियम २१ अनुसार उपदान दिले जाईल तेव्हा ते, अज्ञान व्यक्तीच्या पालकाला, अज्ञान व्यक्तीच्या वतीने प्रदेय होईल.

**स्पष्टीकरण**. – (१) मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबातील अज्ञान व्यक्तीस, नियम २१ अनुसार उपदान दिले जाईल तेव्हा ते, अज्ञान व्यक्तीच्या पालकाला, त्याने **प्रपत्र-क** मध्ये क्षतिपूर्ती बंधपत्र करून दिल्यानंतर आणि पालकत्वासंबंधीचे शपथपत्र सादर केल्यानंतर अज्ञान व्यक्तीच्या वतीने प्रदेय होईल.

टीप.-हिंदू किंवा ख्रिश्चन माता ही, नैसर्गिक पालक असल्यामुळे तिने क्षतिपूर्ती बंधपत्र किंवा शपथपत्र करून देण्याची आवश्यकता नाही.

(२) कुटुंबातील ज्या सदस्याला उपदानाचा हिस्सा देय आहे, अशा सदस्याचा प्रत्यक्ष रक्कम मिळण्यापूर्वी मृत्यू झाला असल्यास किंवा तो अपात्र ठरला असल्यास, त्याच्या वाट्याचा हिस्सा या नियमाच्या पोट-नियम (१) च्या खंड (ख) नुसार कुटुंबातील उर्वरित सदस्यांमध्ये समान प्रमाणात वाटून दिला जाईल.

(३) मृत्यू किंवा सेवानिवृत्ती उपदानाचे प्रत्यक्ष वाटप करण्यापूर्वी, संवितरण प्राधिकाऱ्याने, ज्यांच्या नावे मंजुरी आदेश जारी करण्यात आला आहे ते कुटुंबातील सर्व सदस्य अजूनही अर्हतापात्र आहेत की नाही, याची निश्चिती करून घ्यावी. जर एखादा सदस्य पात्र नसेल आणि तसेच त्यांच्यापैकी कोणाचा मृत्यू झाला असेल, तर ती वस्तुस्थिती मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला तात्काळ कळवावी, जेणेकरून कुटुंबातील उर्वरित सदस्यांच्या नावे सुधारित मंजुरी आदेश जारी केला जाऊ शकेल.

२४. **एखाद्या व्यक्तीला उपदान मिळण्यास प्रतिबंध**. – (१) सेवेत असताना शासकीय कर्मचाऱ्याचा मृत्यू झाल्यामुळे, जी व्यक्ती नियम २३ अनुसार उपदान मिळण्यास पात्र असेल त्या व्यक्तीवर शासकीय कर्मचाऱ्याचा खून केल्याचा किंवा असा गुन्हा करण्यास अपप्रेरणा दिल्याचा दोषारोप ठेवण्यात आला असेल तर, तिच्याविरुद्ध दाखल करण्यात आलेल्या फौजदारी कार्यवाहीचा निकाल लागेपर्यंत उपदानाचा हिस्सा मिळण्याचा त्या व्यक्तीचा हक्क निलंबित ठेवण्यात येईल.

(२) पोट-नियम (१) मध्ये निर्देशिलेल्या फौजदारी कार्यवाहीचा निकाल लागल्यानंतर संबंधित व्यक्ती-

(क) शासकीय कर्मचाऱ्याचा खून केल्याबद्दल किंवा खून करण्यास अपप्रेरणा दिल्याबद्दल सिद्धदोषी ठरली तर, त्या व्यक्तीला उपदानाचा स्वतःचा हिस्सा मिळण्यास प्रतिबंध करण्यात येईल आणि त्या कुटुंबात तो हिस्सा मिळण्यास पात्र असेल अशा अन्य कोणत्याही व्यक्तीस प्रदेय होईल.

(ख) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या खुनाच्या किंवा खून करण्यास अपप्रेरणा दिल्याच्या आरोपातून दोषमुक्त ठरली तर, तिचा उपदानाचा हिस्सा तिला प्रदेय होईल.

(३) पोट-नियम (१) व पोट-नियम (२) च्या तरतुदी, नियम २३ च्या पोट-नियम (२) मधील संवितरित न झालेल्या उपदानाला देखील लागू होतील.

**२५. सेवानिवृत्ति उपदान किंवा मृत्यू उपदान व्यपगत होणे**

जेव्हा शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना किंवा सेवानिवृत्तीनंतर उपदानाची रक्कम मिळण्यापूर्वी मृत्यू पावला असेल व त्याच्या पश्चात कुटुंब नसेल आणि-

(क) त्याने नामनिर्देशन केलेले नसेल, किंवा

(ख) केलेले नामनिर्देशन अस्तित्वात नसेल,

तेव्हा, नियम २१ अनुसार अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संबंधात प्रदेय होणारी मृत्यू उपदान/सेवानिवृत्ति उपदानाची रक्कम शासनाकडे व्यपगत होईल, मात्र ज्या व्यक्तीस न्यायालयाकडून उत्तराधिकार प्रमाणपत्र मंजूर करण्यात आलेले आहे, अशा व्यक्तीस सेवानिवृत्ती उपदान/मृत्यू उपदानाची रक्कम प्रदेय राहील.

**२६. नियत सेवावधी उपदान**. – नियत वयमानानुसार वय पूर्ण झाल्यामुळे सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला नियम २१ नुसार नियत सेवावधी उपदान मंजूर केले जाईल.

**२७. रुग्णता उपदान**.- जो शासकीय कर्मचारी, कोणत्याही शारीरिक किंवा मानसिक विकलतेमुळे सेवेसाठी कायमचा असमर्थ ठरल्यामुळे, 'महाराष्ट्र नागरी सेवा (राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीची अंमलबजावणी) नियम, २०२६ च्या **नियम १५** नुसार सेवेतून सेवानिवृत्त होतो, आणि ज्याने राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणाली अंतर्गत लाभ घेण्याचा पर्याय निवडला असेल किंवा ज्याच्या बाबतीत उक्त नियमांच्या नियम १० अन्वये पूर्वनिर्धारित पर्याय राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीचे लाभ मिळण्यासाठीचा असेल, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला नियम २१ नुसार रुग्णता उपदान मंजूर केले जाईल:

परंतु, ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याने महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ अंतर्गत लाभ मिळण्याचा पर्याय निवडला असेल किंवा ज्याच्या बाबतीत महाराष्ट्र नागरी सेवा (राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीची अंमलबजावणी) नियम, २०२६ च्या नियम १० अन्वये पूर्वनिर्धारित पर्याय महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ च्या नियमांचे लाभ मिळण्यासाठीचा असेल, आणि ज्याच्या बाबतीत दिव्यांग व्यक्ती अधिकार अधिनियम, २०१६ (२०१६ चा ४९) च्या कलम २० मधील तरतुदी लागू होत नसतील, असा कर्मचारी कोणत्याही शारीरिक किंवा मानसिक विकलतेमुळे सेवेसाठी कायमचा असमर्थ ठरून सेवानिवृत्त झाल्यास, कार्यालय प्रमुखांद्वारे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ नुसार लाभाचे संवितरण करण्यासंदर्भातील कार्यवाही केली जाईल.

**२८. सेवानिवृत्ती उपदान**. – जो शासकीय कर्मचारी, आस्थापनेवर अतिरिक्त घोषित केल्यामुळे 'महाराष्ट्र नागरी सेवा (राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीची अंमलबजावणी) नियम, २०२६' च्या नियम १२

नुसार नियत सेवावधि वय पूर्ण होण्यापूर्वीच स्वतः सेवानिवृत्त होत असेल किंवा सेवानिवृत्त झालेला असेल, तो नियम २१ अन्वये अनुज्ञेय असलेल्या उपदानासाठी हक्कदार असेल.

**२९. सक्तीच्या सेवानिवृत्तीवरील उपदान**. – (१) शिक्षा म्हणून सेवेतून सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, अशी शिक्षा देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याकडून, त्याच्या सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकास त्याला अनुज्ञेय असलेल्या उपदानाच्या किमान दोन-तृतीयांश पेक्षा कमी नसलेल्या दराने उपदान मंजूर केले जाऊ शकते.

(२) जेव्हा जेव्हा एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत शासन, या नियमांनुसार अनुज्ञेय असलेल्या पूर्ण उपदानापेक्षा कमी उपदान देण्याचा आदेश (मग तो मूळ, अपीलीय किंवा पुनर्विलोकन अधिकाराचा वापर करून काढलेला असो) पारित करते, तेव्हा असा आदेश पारित करण्यापूर्वी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय केला जाईल.

**३०. बडतर्फी किंवा सेवेतून काढून टाकण्याचा परिणाम**. – ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवेतून बडतर्फ करण्यात आले असेल किंवा काढून टाकण्यात आले असेल, त्याच्या उपदानाचे समपहरण होईल:

परंतु, त्याला सेवेतून काढून टाकण्यास सक्षम असलेले प्राधिकरण, जर प्रकरण विशेष विचारास पात्र असेल तर, नियम २१ च्या पोट-नियम (१) मध्ये नमूद केलेल्या दरांनी मोजलेल्या सेवानिवृत्ती उपदानाच्या दोन-तृतीयांशपेक्षा अधिक नसेल इतके अनुकंपा उपदान मंजूर करू शकेल.

**३१. महामंडळ, कंपनी किंवा संस्थेमध्ये किंवा तिच्या नियंत्रणाखाली समावेशन केल्याने मिळणारे लाभ**.- (१) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला पूर्णतः किंवा सारतः राज्य शासनाच्या अथवा केंद्र शासनाच्या मालकीच्या किंवा नियंत्रणाखालील महामंडळातील किंवा कंपनीतील, अथवा राज्य शासनाकडून किंवा केंद्र शासनाकडून नियंत्रित किंवा अर्थसहाय्यित संस्थेतील सेवेत किंवा पदावर समावेशन करून घेण्याची परवानगी देण्यात आली असेल, तो अशा समावेशनाच्या दिनांकापासून सेवेतून सेवानिवृत्त झाला असल्याचे मानण्यात येईल आणि पोट-नियम (३) च्या अधीन राहून, तो अशा प्रकारे समावेशन झाल्यावर, नियम २१ नुसार समावेशनाच्या दिनांकास असलेल्या अर्हताकारी सेवा आणि निवृतिवेतनपात्र वेतन या आधारावर सेवानिवृत्ति उपदान मिळण्यास पात्र असेल:

परंतु, अशा महामंडळातून किंवा कंपनीतून अथवा संस्थेतून सेवानिवृत्त झाल्यावर, शासनात केलेली सेवा आणि अशा महामंडळात, कंपनीत किंवा संस्थेत केलेली सेवा या दोन्ही संदर्भातील उपदानाची एकूण रक्कम ही, जर तो शासकीय कर्मचारी शासकीय सेवेतच राहिला असता आणि त्याने ज्या वेतनावर त्या महामंडळातून, कंपनीतून किंवा संस्थेतून सेवानिवृत्ती घेतली, त्याच वेतनावर तो शासकीय सेवेतून सेवानिवृत्त झाला असता तर जितकी रक्कम अनुज्ञेय झाली असती, त्या रकमेपेक्षा अधिक असणार नाही.

(२) (क) जेव्हा एखादा शासकीय कर्मचारी तात्काळ समावेशनाच्या तत्त्वावर एखाद्या महामंडळात, कंपनीत किंवा संस्थेत रुजू होतो, तेव्हा कार्यमुक्त करण्याचा आदेश नमुना ४ मध्ये आदेश काढण्यात येईल आणि त्या कार्यमुक्ती आदेशात, शासकीय कर्मचाऱ्याने त्या महामंडळात, कंपनीत किंवा संस्थेत किती कालावधीत रुजू व्हावे, याचा उल्लेख असेलः

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नियंत्रणाबाहेरील कारणांमुळे हा कालावधी कार्यमुक्त करणाऱ्या प्राधिकरणाकडून वाढवून दिला जाऊ शकेल, अशा कारणांची लेखी नोंद केली जाईल.

(ख) कार्यमुक्तीचा दिनांक आणि महामंडळात, कंपनीत किंवा संस्थेत रुजू झाल्याचा दिनांक यामधील कालावधी, शिल्लक असलेल्या देय रजेची मंजुरी देऊन नियमित केला जाऊ शकेल आणि जर अशी कोणतीही रजा शिल्लक नसेल, तर हा कालावधी असाधारण रजा मंजूर करुन नियमित केला जाऊ शकेल.

(ग) कार्यमुक्त करणारे प्राधिकरण, सेवानिवृत्ति लाभांच्या मंजुरीसाठी प्रकरणावर प्रक्रिया करण्यापूर्वी, शासकीय कर्मचारी त्या महामंडळात, कंपनीत किंवा संस्थेत रुजू झाल्याच्या दिनांकाची खात्री करून घेईल आणि शासकीय कर्मचारी रुजू झाल्याच्या दिनांकाच्या अगोदरच्या दिवसाच्या दिनांकापासून त्याचा राजीनामा स्वीकारील.

(घ) कार्यमुक्त करणाऱ्या विभागामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याचा कोणताही धारणाधिकार राखून ठेवला जाणार नाही आणि महामंडळात, कंपनीत किंवा संस्थेत समावेशन झाल्यावर त्याचे शासनासोबतचे सर्व संबंध संपुष्टात आल्याचे समजण्यात येईल.

(३) ज्या संस्थेमध्ये शासकीय कर्मचाऱ्यांचे समावेशन केले गेले आहे आणि जी संस्था राज्य शासनाकडून किंवा केंद्र शासनाकडून नियंत्रित किंवा अर्थसहाय्यित आहे, अशा संस्थेत जर या नियमांतर्गत असलेल्या उपदान योजनेसारखीच उपदान योजना अस्तित्वात असेल, तर त्याला खालीलपैकी एका पर्यायाची निवड करण्याचा अधिकार असेल,-

(क) पोट-नियम (१) नुसार राज्य शासनामध्ये दिलेल्या सेवेसाठी सेवानिवृत्ति लाभ मिळणे; किंवा

(ख) निवृत्तिवेतनासाठी, राज्य शासनामध्ये दिलेली सेवा त्या संस्थेमध्ये गणली जाणे.

(४) जेव्हा एखादा शासकीय कर्मचाऱ्याचे राज्य शासनाकडून किंवा केंद्र शासनाकडून नियंत्रित किंवा अर्थसहाय्यित संस्थेमध्ये समावेशन केले जाते आणि तो पोट-नियम (३) च्या खंड (ख) अंतर्गत पर्यायाची निवड करतो, तेव्हा शासन एकरकमी एक वेळ प्रदान करून आपल्या उपदान दायित्वातून मुक्त होईल आणि हे उपदान दायित्व म्हणजे त्या संस्थेत समावेशनाच्या दिनांकापर्यंतच्या सेवेसाठीच्या सेवानिवृत्ति उपदानाचे भांडवली मूल्य असेल.

(५) समावेशनाचा दिनांक हा महाराष्ट्र नागरी सेवा (राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीची अंमलबजावणी) नियम, २०२६ च्या नियम १४ मधील तरतुदींनुसार निश्चित केला जाईल.

**स्पष्टीकरण**.- या नियमाच्या प्रयोजनासाठी, 'संस्था' याचा अर्थ स्वायत्त संस्था किंवा वैधानिक संस्था, असा आहे.

**३२. शासकीय कर्मचारी बेपत्ता असल्याच्या प्रकरणात उपदान देणे**.- (१) जेव्हा एखादा शासकीय कर्मचारी बेपत्ता असेल, तेव्हा त्याच्या कुटुंबाने संबंधित पोलीस ठाण्यात तक्रार नोंदवावी आणि पोलिसांकडून असा अहवाल प्राप्त करावा की, पोलिसांनी सर्व प्रयत्न करूनही उक्त शासकीय कर्मचाऱ्याचा शोध लागलेला नाही आणि हा अहवाल प्रथम माहिती अहवाल असू शकेल.

(२) पोलीस तक्रार नोंदविल्यापासून एक वर्षानंतर, कुटुंब हे शासकीय कर्मचाऱ्याने ज्या कार्यालयात अंतिम सेवा दिली होती, त्या कार्यालय प्रमुखाकडे नमुना ५ मध्ये सेवानिवृत्ति उपदान मंजूर करण्यासाठी अर्ज करू शकते.

(३) संबंधित विभागाद्वारे पुढील औपचारिकतांचे पालन केल्यानंतर सेवानिवृत्ति उपदान मंजूर केले जाऊ शकते:-

(एक) पोलिसांत नोंदवलेली तक्रार आणि शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संदर्भात पोलिसांमार्फत देण्यात आलेला शोध लागलेला नाही असे कळविणारा अहवाल योग्य असल्याची खात्री करणे,

(दोन) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नामनिर्देशिताकडून किंवा अवलंबित व्यक्तींकडून प्रपत्र-ख मध्ये एक क्षतिपूर्ती बंधपत्र घेतले जाईल की, जर तो शासकीय कर्मचारी परत आला आणि त्याने कोणताही दावा केला, तर हे सेवानिवृत्ति उपदान त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला देय असलेल्या रकमेतून त्याचे समायोजन केले जाईल.

(४) (क) कार्यालय प्रमुख सेवानिवृत्ति उपदान मंजूर करण्यासाठी नमुना ६ मधील प्रकरणावर प्रक्रिया करील.

(ख) सेवानिवृत्ति उपदान अर्जाच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत कुटुंबाला दिले जाईल आणि विलंब झाल्यास, लागू असलेल्या भविष्य निर्वाह निधी दराने व्याज दिले जाईल आणि विलंबाची जबाबदारी नियम ४३ नुसार निश्चित केली जाईल.

(ग) मृत्यू उपदान आणि सेवानिवृत्ति उपदान यामधील फरकाची रक्कम, कर्मचाऱ्याचा मृत्यू अंतिमरित्या सिद्ध झाल्यानंतर किंवा पोलीस अहवालाच्या दिनांकापासून सात वर्षांचा कालावधी संपल्यानंतर देय असेल.

(५) कार्यालय प्रमुख, उपदानाची रक्कम मंजूर करण्यापूर्वी, शासकीय कर्मचाऱ्याकडे थकबाकी असलेल्या सर्व शासकीय देण्यांचे मूल्यमापन करतील आणि नियम ४४ नुसार त्यांची वसुली करतील.

## प्रकरण सहा

## उपदानाच्या रकमेचे निर्धारण आणि प्राधिकारपत्र

**३३. उपदान वितरणासाठी कागदपत्रे तयार करणे**.- प्रत्येक कार्यालय प्रमुख, एखादा शासकीय कर्मचारी ज्या दिनांकास नियत सेवावधीमुळे सेवानिवृत्त होणार असेल त्या दिनांकाच्या एक वर्ष आधी, किंवा तो निवृत्तीपूर्व रजेवर ज्या दिनांकास जाईल त्या दिनांकास, यांपैकी जे आधी असेल त्या दिनांकास, नमुना ६ मध्ये उपदान मंजुरीसाठी कागदपत्रे तयार करण्याचे काम हाती घेतील.

**३४. "ना-मागणी प्रमाणपत्र" देण्यासंबंधी संबंधित कार्यकारी अभियंत्याला सूचना** – (१) शासकीय निवासस्थान मिळालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या (यात यापुढे 'वाटप-प्राप्त कर्मचारी' असा निर्देश केला आहे) सेवानिवृत्तीच्या अपेक्षित दिनांकाच्या किमान **एक वर्ष अगोदर**, कार्यालय प्रमुख, महाराष्ट्र नागरी सेवा (राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीची अंमलबजावणी) नियम, २०२६ च्या नियम २० नुसार संबंधित कार्यकारी अभियंत्याला, वाटप प्राप्त कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीपूर्वीच्या **आठ महिन्यांच्या** कालावधीच्या संबंधात "ना-मागणी प्रमाणपत्र" देण्यासाठी लिहील.

**३५. नियत सेवावधीवरील उपदानाचे प्रदान करण्यासाठी कागदपत्र पूर्ण करण्यासंबंधीचे टप्पे**. – कार्यालय प्रमुख, नियम ३३ मध्ये नमूद केलेला पूर्वतयारीचा **एक वर्षाचा** कालावधी खालील तीन टप्प्यात विभागील-

(**क**) **पहिला टप्पा**.-सेवेची पडताळणीः-(एक) कार्यालय प्रमुख शासकीय कर्मचाऱ्याचे सेवापुस्तक काळजीपूर्वक पाहून आणि नियम २० अन्वये पडताळणी केल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र नोंदलेले आहे याबद्दल आपली खात्री करून घेईल.

(दोन) सेवेच्या ज्या भागाची किंवा भागांची पडताळणी झालेली नसेल, तो अशा सेवेच्या त्या भागाची किंवा भागांची पडताळणी करील, यथास्थिति, वेतन देयके, वेतनपट किंवा इतर संबंधित अभिलेख जसे की, अंतिम वेतन प्रमाणपत्र, मागील आर्थिक वर्षाचे सेवा पडताळणी दर्शविणारी एप्रिल महिन्याची वेतनचिठ्ठी यांच्या आधारे केले जाईल आणि सेवापुस्तकात आवश्यक ती प्रमाणपत्रे नोंदवली जातील.

(तीन) जेव्हा कोणत्याही कालावधीच्या सेवेची पडताळणी उप-खंड (एक) व उप-खंड (दोन) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या रीतीने करणे शक्य नसेल, आणि तो सेवा कालावधी शासकीय कर्मचाऱ्याने इतर कार्यालयात किंवा विभागात बजावलेला असेल, तेव्हा ज्या कार्यालय प्रमुखांच्या हाताखाली तो कर्मचारी सध्या कार्यरत आहे, ते कार्यालय प्रमुख पडताळणीच्या प्रयोजनासाठी सदर सेवा कालावधीच्या नोंदी ज्या कार्यालयात कर्मचारी कार्यरत असल्याचे दर्शविले आहे, त्या कार्यालय प्रमुखांकडे संदर्भित करतील.

(चार) उप-खंड (तीन) मध्ये निर्दिष्ट पत्रव्यवहार प्राप्त झाल्यानंतर, त्या कार्यालयाचे किंवा विभागाचे कार्यालय प्रमुख, उप-खंड (दोन) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या पद्धतीने अशा सेवेच्या भागाची पडताळणी करतील आणि असा संदर्भ प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून दोन महिन्यांच्या आत संदर्भित करणाऱ्या कार्यालय प्रमुखांकडे आवश्यक ती प्रमाणपत्रे पाठवतील:

परंतु, एखाद्या सेवा कालावधीची पडताळणी करणे अशक्य असल्यास, ती बाब देखील संदर्भित करणाऱ्या कार्यालय प्रमुखाच्या तात्काळ निदर्शनास आणून दिली जाईल.

(पाच) उप-खंड (चार) मध्ये नमूद केलेल्या कालमर्यादेत कोणताही प्रतिसाद प्राप्त न झाल्यास, असा सेवा कालावधी किंवा असे कालावधी उपदानासाठी अर्हताकारी मानले जातील.

(सहा) जर कोणत्याही वेळी असे आढळून आले की, कार्यालय प्रमुख आणि इतर संबंधित प्राधिकारी, अर्हताकारी सेवेचा कोणताही कालावधी कळवण्यास अपयशी ठरले आहेत, तर प्रशासकीय विभागाचे सचिव अशा प्रकारे माहिती न कळवण्याबद्दलची जबाबदारी निश्चित करतील.

(सात) उप-खंड (एक), (दोन), (तीन), (चार) व (पाच) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली प्रक्रिया शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नियत सेवावधीच्या दिनांकाच्या आठ महिने आधी पूर्ण केली जाईल.

(आठ) जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याने दिलेल्या सेवेचा कोणताही भाग उप-खंड (एक) किंवा उप-खंड (दोन) किंवा उप-खंड (तीन) किंवा उप-खंड (चार) किंवा उप-खंड (पाच) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या रीतीने पडताळणे शक्य नसेल, तेव्हा त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला एका महिन्याच्या आत एका कोऱ्या कागदावर लेखी विवरणपत्र सादर करण्यास सांगितले जाईल, ज्यामध्ये त्याने प्रत्यक्षात त्या कालावधीत प्रत्यक्षात सेवा दिल्याचे नमूद केलेले असेल, आणि तो त्या विवरणपत्राच्या शेवटी त्या विवरणपत्राच्या सत्यतेबद्दलची घोषणा करेल व त्यावर स्वाक्षरी करील.

(नऊ) कार्यालय प्रमुख, उप-खंड (आठ) मध्ये नमूद केलेल्या लेखी कथनातील वस्तुस्थिती विचारात घेऊन, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या उपदानाची परिगणना करण्याच्या प्रयोजनासाठी, सेवेचा तो भाग प्रत्यक्षात दिला असल्याचे मान्य करील.

(दहा) एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने, तो किंवा ती अन्यथा ज्या लाभासाठी हक्कदार नाहीत, त्या कोणत्याही लाभासाठी, त्यास किंवा तिस हक्कदार ठरणारी कोणतीही चुकीची माहिती जाणूनबुजून दिल्याचे आढळून आल्यास, ते गंभीर गैरवर्तन मानले जाईल.

(**ख**) **दुसरा टप्पा**.--**सेवापुस्तकातील उणिवा भरून काढणे**:-

(एक) कार्यालय प्रमुख, सेवा पडताळणीच्या प्रमाणपत्रांची छाननी करताना "वित्तलब्धी" आणि उपदानाकरिता अर्हताकारी सेवा निश्चित करण्याच्या दृष्टीने प्रत्यक्ष संबंध असलेल्या इतर कोणत्याही त्रुटी, अपूर्णता किंवा उणिवा देखील निदर्शनास आणील.

(दोन) खंड (क) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे सेवेची पडताळणी पूर्ण करण्याकरिता आणि या खंडाच्या उपखंड (एक) मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या त्रुटी, अपूर्णता किंवा उणिवा भरून काढण्याकरिता सर्वतोपरी प्रयत्न करण्यात येईल.

(तीन) दुरुस्ती करण्यास असमर्थ असलेली कोणतीही त्रुटी, अपूर्णता किंवा कमतरता आणि त्याबद्दल शासकीय सेवकाने ज्याबद्दल निवेदन सादर केलेले नाही असा सेवेचा कालावधी आणि खंड (क) मध्ये दिलेल्या पद्धतीनुसार पडताळणी करणे शक्य नसेल असा सेवापुस्तकात पडताळणी केलेला म्हणून दर्शविलेला सेवेचा भाग धरून कोणतीही त्रुटी, अपूर्णता किंवा उणिवा दुर्लक्षित करण्यात येतील आणि सेवापुस्तकातील नोंदीच्या आधारे उपदानासाठी अर्हताकारी सेवा निश्चित करण्यात येईल.

(चार) कार्यालय प्रमुख, निवृत्तिवेतनार्ह वेतनाची गणना करण्याच्या प्रयोजनासाठी सेवेच्या शेवटच्या दहा महिन्यांत मिळालेली किंवा मिळावयाची वित्तलब्धी बरोबर आहे याची सेवापुस्तकावरून पडताळणी करील.

(पाच) सेवेच्या शेवटच्या दहा महिन्यांमधील वेतन सेवापुस्तकात अचूकरीत्या दर्शविण्यात आले असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी, कार्यालय प्रमुखाला, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेमागील केवळ **चोवीस महिन्यातील** वित्तलब्धी बरोबर आहे हे पडताळून पाहता येईल. मात्र, त्यापलीकडील कोणत्याही कालावधीतील पडताळणी करण्याची गरज नाही.

(**ग**) **तिसरा टप्पा**.- दुसरा टप्पा पूर्ण झाल्यावर लगेचच परंतु शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकाच्या पूर्वी आठ महिन्यांपेक्षा नंतरच्या नसेल अशा कालावधीत, कार्यालय प्रमुख,-

(एक) सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास उपदानाच्या प्रयोजनासाठी दाखल करावयाच्या प्रस्तावित अर्हताकारी सेवेच्या कालावधीशी संबंधित प्रमाणपत्र आणि सेवानिवृत्ती उपदानासाठी गणना करावयाची प्रस्तावित वित्तलब्धी आणि निवृत्तिवेतनार्ह वेतन याच्या योग्य प्रदानाबाबत माहिती सादर करील.

(दोन) कार्यालय प्रमुखाने दर्शवलेली प्रमाणित सेवा तसेच वित्तलब्धी सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास मान्य नसेल तर, त्यास त्याने ती न स्वीकारण्याची कारणे व आपल्या दाव्याच्या समर्थनार्थ पुष्टी दिलेली संबंधित कागदपत्रे यांसह दोन महिन्यांच्या आत कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करण्याचे निर्देश देण्यात येतील.

**३६. नमुना ७ चा भाग एक पूर्ण करणे**. – नियम ३५ पोट-नियम (१) खालील प्रकरणांच्या बाबतीत, कार्यालय प्रमुख शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी चार महिन्यांच्या आत नमुना ७ चा भाग एक पूर्ण करील आणि तेथे शासकीय कर्मचारी नियत सेवावधी व्यतिरिक्त अन्य कारणास्तव सेवानिवृत्त होत असेल, त्या बाबतीत कार्यालय प्रमुख नमुना ७ चा भाग एक शासकीय कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीनंतर दोन महिन्यांच्या आत पूर्ण करील.

**३७. उपदानाच्या प्रदानासाठी नमुना ७ आणि नमुना ८ लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला अग्रेषित करणे**. – (१) नियम ३५ व ३६ मधील आवश्यक बाबी पूर्ण केल्यानंतर, कार्यालय प्रमुख, रीतसर भरलेले नमुना ७, शासकीय कर्मचाऱ्याचे योग्यरीत्या भरून अद्यावत केलेले सेवापुस्तक आणि सेवेच्या पडताळणीसाठी उपयुक्त अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे नमुना ८ मधील उपरिपत्रासह लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठवील.

(२) कार्यालय प्रमुख त्याच्या अभिलेखासाठी नमुना ७ आणि नमुना ८ ची एक प्रत ठेवील.

(३) पोट-नियम (१) मध्ये निर्देशित केलेले नमुने शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या नियत सेवावधीच्या दिनांकापूर्वीच्या चार महिन्यांपेक्षा अधिक उशिरा नसेल आणि नियत सेवावधी सेवानिवृत्ती व्यतिरिक्त अन्य प्रकरणांत शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकानंतर दोन महिन्यांच्या आत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे अग्रेषित करण्यात येतील.

**३८. उपदानाशी संबंधित अशी कोणतीही घटना लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळविणे**. – उपदानाविषयक कागदपत्रे लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात आल्यानंतर, अनुज्ञेय उपदानाच्या रकमेवर परिणाम होईल अशी कोणतीही घटना घडली तर, कार्यालय प्रमुखाने ती घटना लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला ताबडतोब कळविली पाहिजे.

**३९. शासनाला येणे असलेल्या रकमांचा तपशील लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळविणे**. – (१)कार्यालय प्रमुख, नियम ४४ अनुसार शासनाला येणे असलेल्या रकमांबद्दल खात्री करून घेतल्यानंतर व त्या निर्धारित केल्यानंतर त्याचे तपशील नमुना ८ मध्ये लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यास सादर करील.

(२) शासनाला येणे असलेल्या रकमांचा तपशील पोट-नियम (१) अन्वये लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळविण्यात आल्यानंतर, शासनाला येणे असलेली आणखी कोणतीही रक्कम कार्यालय

प्रमुखाच्या निदर्शनास आली तर, अशी येणे रक्कम ताबडतोब लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळविण्यात येईल.

**४०. विभागीय किंवा न्यायिक कार्यवाही व्यतिरिक्त अन्य कारणांसाठी तात्पुरते उपदान**. – (१) नियम ३५ मध्ये घालून दिलेली कार्यपध्दती अनुसरून सुध्दा, कार्यालय प्रमुखास नियम ३७ च्या पोट-नियम (३) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत उपदानासाठीचे नमुने लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यास पाठवणे शक्य नसेल किंवा लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यास उपदानाच्या प्रदानासाठी अशा विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत नमुने पाठवण्यात आलेले आहेत, मात्र उपदानाच्या प्रदानाचा आदेश काढण्यापूर्वी आणखी माहिती मिळविण्यासाठी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने कार्यालय प्रमुखास नमुने परत पाठवले असतील आणि शासकीय कर्मचारी या नियमांच्या तरतुदींनुसार त्याचे उपदान अंतिम निर्धारित व निश्चित होण्यापूर्वी, सेवानिवृत्त होण्याची शक्यता असल्यास, कार्यालय प्रमुख, कार्यालयीन अभिलेखांमध्ये उपलब्ध असेल त्याप्रमाणे अशा माहितीवर आधारित आणि विनाविलंब, तात्पुरती सेवानिवृत्तीच्या उपदानाची रक्कम निर्धारित करील.

(२) नियत सेवावधी व्यतिरिक्त अन्यथा सेवानिवृत्तीच्या प्रकरणी, कार्यालय प्रमुख, सेवानिवृत्ती उपदानाचे अंतिम निर्धारण होईपर्यंतच्या दोन महिन्यांच्या आत तात्पुरते सेवानिवृत्ती उपदान मंजूर करील.

(३) विभागीय किंवा न्यायिक कार्यवाही व्यतिरिक्त अन्य कारणांसाठी उपदानाची रक्कम निर्धारित करणे शक्य नसल्यास, कार्यालय प्रमुख,-

(क) तात्पुरते उपदान म्हणून, शंभर टक्के उपदान प्राधिकृत करणारे आणि उपदानाच्या दहा टक्के राखून ठेवणारे मंजुरी पत्र, त्याची एक प्रत शासकीय कर्मचाऱ्यास पृष्ठांकित करून लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यांना देईल.

(ख) नियम ३९ पोट-नियम (१) अन्वये उपदानामधून वसुल करावयाची रक्कम, मंजुरी पत्रामध्ये विनिर्दिष्ट करील आणि खंड (क) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेले मंजुरी पत्र दिल्यानंतर, कार्यालय प्रमुख खंड (क) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली रक्कम आणि नियम ४४ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली रक्कम कोणतीही असल्यास ती आस्थापनेचे वेतन आणि भत्ते ज्या रीतीने त्याच्याकडून वसूल करण्यात येतात त्याच रीतीने उपदानाच्या रकमेतून वजा केल्यानंतर, तात्पुरत्या उपदानाची रक्कम काढील.

(४) पोट-नियम (२) किंवा पोट-नियम (३) अन्वये देय उपदानाची रक्कम, आवश्यक असल्यास, अभिलेखांची तपशीलवार छाननी पूर्ण झाल्यावर पुनरीक्षित करण्यात येईल.

(५) (क) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापासून सहा महिने समाप्त होण्यापूर्वी कार्यालय प्रमुखाने लेखा अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून अंतिम उपदानाची रक्कम निर्धारित

केलेली असल्यास, लेखापरीक्षा अधिकारी तात्पुरत्या उपदानाचे प्रदान केल्यानंतर, निदर्शनास येतील अशा शासकीय देय रकमांचे, कोणत्याही असल्यास, समायोजन केल्यानंतर, उपदानाची अंतिम रक्कम आणि पोट-नियम (३) च्या खंड (ख) अन्वये प्रदान केलेली तात्पुरत्या उपदानाची रक्कम यांमधील फरकाचे आहरण व संवितरण करण्याचे निदेश, कार्यालय प्रमुखास देईल.

(ख) (एक) पोट-नियम (३) अन्वये कार्यालय प्रमुखाने संवितरित केलेली तात्पुरत्या उपदानाची रक्कम अंतिमतः निर्धारित केलेल्या रकमेपेक्षा अधिक असेल तर, सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचाऱ्याने, त्याला प्रत्यक्ष संवितरित केलेली जादा रक्कम परत करणे आवश्यक असणार नाही.

(दोन) कार्यालय प्रमुख, अंतिमतः निर्धारित केलेल्या रकमेतून उपदानाची रक्कम संवितरित करण्याची संभाव्यता कमी करण्यात आलेली आहे आणि अतिरिक्त प्रदानासाठी जबाबदार असलेले अधिकारी हे अतिप्रदानासाठी उत्तरदायी असतील, याची सुनिश्चिती करील.

(६) पोट-नियम (५) च्या खंड (क) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या सहा महिन्यांच्या कालावधीच्या आत कार्यालय प्रमुखाने लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून, उपदानाची अंतिम रक्कम निर्धारित केलेली नसेल तर, लेखापरीक्षा अधिकारी, तात्पुरते उपदान हे अंतिम उपदान म्हणून समजेल आणि सहा महिन्यांचा कालावधी समाप्त झाल्यावर तात्काळ मंजुरी आदेश काढील.

(७) पोट-नियम (५) किंवा पोट-नियम (६) च्या खंड (क) अन्वये लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने प्राधिकृत आदेश काढल्यावर, कार्यालय प्रमुख पोट-नियम (३) च्या खंड (ख) अन्वये तात्पुरत्या उपदानाचे प्रदान केल्यावर ज्या शासकीय देय रकमा निदर्शनास येतील, त्यांचे समायोजन केल्यानंतर सेवानिवृत शासकीय कर्मचाऱ्यास पोट-नियम (२) च्या खंड (क) अन्वये स्थगित केलेली उपदानाची रक्कम देईल.

(८) शासकीस कर्मचारी हा शासकीय निवासस्थानाचा वाटपग्राही आहे किंवा होता, तर स्थगित केलेली रक्कम, कार्यकारी अभियंत्याकडून "ना-मागणी प्रमाणपत्र" प्राप्त झाल्यावर प्रदान करण्यात येईल.

**४१. लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याद्वारे उपदानास अधिकृत मंजुरी देणे.** – (१) (क) नियम ३७ मध्ये निर्देशित उपदानाच्या प्रदानासाठी नमुने प्राप्त झाल्यावर, लेखापरीक्षा अधिकारी, आवश्यक तपासण्या करील, नमुना ७ च्या भाग दोन मधील खाते मुखांकनाची नोंद घेईल आणि उपदानाच्या रकमेचे निर्धारण करील आणि शासकीय कर्मचाऱ्याचे नियत सेवावधीचे वय झाल्यावर, त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी किमान एक महिना अगोदर प्राधिकारपत्र देईल.

(ख) नियत सेवावधीच्या वयाव्यतिरिक्त सेवानिवृत्तीच्या बाबतीत अन्यथा, लेखापरीक्षा अधिकारी आवश्यक तपासण्या करील, नमुना ७ चा भाग दोन पूर्ण करील, उपदानाची रक्कम निर्धारित करील, देणी निर्धारित करील आणि कार्यालय प्रमुखाकडून उपदानाच्या प्रदानासाठीचे नमुने प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत प्राधिकारपत्र देईल.

(२) पोट-नियम (१) च्या खंड (क) अन्वये लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याद्वारे निर्धारित करण्यात आलेली उपदानाची रक्कम, अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याच्या अधिमान्यतेच्या देयकाद्वारे उपदानाची रक्कम काढता येईल आणि नियम ४४ मध्ये निर्देशित केलेली, कोणतीही असल्यास शासकीय देणी समायोजन केल्यानंतर, कार्यालय प्रमुखाद्वारे सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचाऱ्यास संवितरित करण्यात येईल, अशा शेऱ्यासह, कार्यालय प्रमुखास सूचना देण्यात येईल.

(३) नियम ४५ च्या पोट-नियम (५) अन्वये रोखून ठेवलेली उपदानाची रक्कम, कार्यकारी अभियंत्याने सूचित केलेले थकीत अनुज्ञप्ती शुल्क, कार्यालय प्रमुखाद्वारे समायोजित करण्यात येईल आणि शिल्लक, कोणतीही असल्यास, सेवानिवृत शासकीय कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येईल.

**४२. प्रतिनियुक्तीवरील शासकीय कर्मचारी**. – (१) राज्य शासनाच्या दुसऱ्या विभागामध्ये/ कार्यालयामध्ये प्रतिनियुक्तीवर असताना सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्याबाबतीत, या नियमाच्या तरतुदींनुसार उपदान प्राधिकृत करण्यासंबंधीची कार्यवाही, त्याची सेवा उसनवारीने घेणाऱ्या विभागाच्या कार्यालय प्रमुखाकडून केली जाईल.

(२) केंद्र शासनाकडे किंवा स्वीयेत्तर सेवेमध्ये प्रतिनियुक्तीवर असताना सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, या नियमांच्या तरतुदींनुसार निवृत्तिवेतन व उपदान प्राधिकृत करण्यासंबंधीची कार्यवाही केंद्र शासनाकडे किंवा स्वीयेत्तर सेवेमध्ये प्रतिनियुक्ती मंजूर करणाऱ्या संवर्ग प्राधिकाऱ्याच्या कार्यालय प्रमुखाकडून केली जाईल.

**४३. विलंबाने प्रदान करण्यात आलेल्या उपदानावर व्याज**. – (१) नियत सेवावधी व्यतिरिक्त इतर सेवानिवृत्तीच्या प्रकरणांसह, ज्या दिनांकास प्रदान देय असते, त्या दिनांकानंतर उपदानाचे प्रदान मंजूर करण्यात आलेले असेल आणि प्रदानासाठी झालेला विलंब हा प्रशासकीय कारणांमुळे किंवा चुकांमुळे झालेला होता, असे स्पष्टपणे सिद्ध झाले असेल तर, वेळोवेळी यासंदर्भात निर्गमित करण्यात आलेल्या सूचनांनुसार, सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधीत लागू असलेल्या दराने आणि रीतीनुसार व्याज प्रदान करण्यात येईल.

परंतु, प्रदानास झालेला विलंब हा उपदानाच्या प्रदानासाठी त्याच्या कागदपत्रांची प्रक्रिया करण्यासाठी शासनाने घालून दिलेल्या कार्यपध्दतीचे अनुपालन करण्यात शासकीय कर्मचाऱ्याने कसूर केल्यामुळे झालेला नसावा .

(२) सेवानिवृत्ती उपदानाचे किंवा यथास्थिति, मृत्यू उपदानाचे विलंबित प्रदान असल्यास, त्याबाबतीत, संबंधित प्रशासकीय विभागाद्वारे स्वाधिकारे विचार करण्यात येईल, आणि अशा उपदानाच्या प्रदानातील विलंब हा प्रशासकीय चुकांमुळे झाला होता, अशी विभागाची खात्री पटली असेल तर, तो विभाग, या

बाबतीतील महालेखापाल (लेखा व हक्कदारी) महाराष्ट्र, मुंबई किंवा यथास्थिति, नागपूर यांच्याकडून अनुज्ञेयता अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर व्याजाचे प्रदान मंजूर करील.

(३) प्रशासकीय चुकांमुळे सेवानिवृत्तीवरील उपदान किंवा यथास्थिति, मृत्यू उपदानावरील व्याज प्रदान करण्यात आलेल्या सर्व प्रकरणांमध्ये, संबंधित प्रशासकीय विभाग, त्याची जबाबदारी निश्चित करील आणि अशा उपदानाच्या प्रदानातील विलंबासाठी जे जबाबदार असल्याचे आढळून आले आहेत, त्या संबंधित अधिकाऱ्यासह, शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध किंवा संबंधित कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही हाती घेण्यात येईल आणि अशा उपदानाच्या प्रदानातील विलंबास जे जबाबदार असतील त्या संबंधित अधिकाऱ्यासह, शासकीय कर्मचाऱ्याकडून किंवा संबंधित सेवकांकडून, प्रदान करावयाच्या आवश्यक असलेल्या व्याजाची रक्कम वसूल करील.

**स्पष्टीकरण**:- (१) उपदानाच्या प्रदानास वरील नियत सेवावधीच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांपेक्षा अधिक विलंब झाला असल्यास, सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी जमा ठेवीस वेळोवेळी लागू असलेल्या दराने व्याज प्रदान करण्यात येईल.

(४) उपदानाच्या प्रदानातील विलंब आणि त्यासाठीच्या व्याजाचे प्रदान पुढील रीतीने निर्धारित करण्यात येईल:-

(एक) सेवानिवृत्तीच्या दिनांकास शिस्तभंगाची किंवा न्यायिक कारवाई ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध प्रलंबित असल्यास आणि ज्यामध्ये नियम ५ नुसार कार्यवाहीचा निकाल लागेपर्यंत उपदान स्थगित केले आहे, -

(क) शासकीय कर्मचाऱ्यास सर्व दोषारोपातून निर्दोष ठरविण्यात आले असेल आणि अशा कार्यवाहीच्या समाप्तीनंतर उपदान प्रदान केले असेल अशा प्रकरणात, त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापासून तीन महिन्यानंतर उपदानाचे प्रदान मंजूर करण्यात आलेले असेल तर, सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या पुढील कालावधीसाठी, त्या उपदानावर वेळोवेळी सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी जमा ठेवीसाठी वेळोवेळी लागू असलेल्या दराने व्याज देण्यास मुभा असेल.

(ख) शिस्तभंगविषयक किंवा न्यायिक कार्यवाही प्रलंबित असताना, शासकीय कर्मचाऱ्याचा मृत्यू झाल्यामुळे शिस्तभंगविषयक किंवा न्यायिक कार्यवाही थांबवली असेल तर अशा प्रकरणी, मृत्यूच्या दिनांकापासून तीन महिन्यानंतर उपदानाचे प्रदान मंजूर करण्यात आलेले असेल तर, मृत्यूच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांपेक्षा अधिक विलंबाच्या कालावधीसाठी सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधीच्या जमा ठेवीस वेळोवेळी लागू असणाऱ्या दराने व्याज देण्यास मुभा असेल.

(ग) शिस्तभंगविषयक किंवा न्यायिक कार्यवाहीच्या निकालात शासकीय कर्मचाऱ्यास पूर्णपणे निर्दोष ठरविण्यात आलेले नसेल आणि सक्षम प्राधिकाऱ्याने उपदानाचे प्रदान करण्याचे ठरविले असेल, तर अशा प्रकरणी, सक्षम प्राधिकाऱ्याने उपदानाच्या प्रदानासाठी आदेश काढल्याच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांनंतर उपदानाचे प्रदान मंजूर केले असेल तर, सक्षम प्राधिकाऱ्याने उपरोल्लेखित आदेश काढल्याच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांनंतर होणाऱ्या अधिक विलंबाच्या कालावधीसाठी सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधीच्या जमा ठेवीस वेळोवेळी लागू असलेल्या दराने व्याज देण्यास मुभा असेल.

(दोन) नियत सेवावधी व्यतिरिक्त इतर सेवानिवृत्तीवर, -

अशी सेवानिवृत्तीची प्रकरणे महाराष्ट्र नागरी सेवा (राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीची अंमलबजावणी) नियम, २०२६ च्या नियम १२, १५, १६ किंवा १७ अन्वये असतील आणि अशा प्रकरणांमध्ये, उपदानाच्या प्रदानास, सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापासून सहा महिन्यापेक्षा अधिक विलंब झालेला असल्यास सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापासून सहा महिन्यांच्या पुढील विलंबाच्या कालावधीसाठी सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी जमा ठेवीस वेळोवेळी लागू असलेल्या दराने व्याज प्रदान करण्यात येईल.

(तीन) सेवेत असताना शासकीय कर्मचाऱ्याचा मृत्यू झाल्यावर.- मृत्यू उपदानाच्या प्रदानास मृत्यूच्या दिनांकापासून सहा महिन्यांपेक्षा अधिक विलंब झालेला असल्यास, मृत्यूच्या दिनांकापासून सहा महिन्यांच्या पुढील विलंब कालावधीसाठी सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी जमा ठेवीस वेळोवेळी लागू असलेल्या दराने व्याज प्रदान करण्यात येईल आणि कोणत्याही प्रकरणात, एकापेक्षा अधिक दावेदार सारखाच दावा करत असल्यामुळे, मृत्यू उपदानाचे प्रदान राखून ठेवलेले असल्यास, अशा प्रकरणात या आदेशांच्या संज्ञेतील व्याजाच्या प्रदानासाठी आपोआप पात्र होणार नाही आणि ते वित्त विभागाशी विचारविनिमय करून ठरविण्यात येईल.

(चार) संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकाच्या पूर्वीच्या दिनांकापासून वित्तलब्धीच्या सुधारणेमुळे किंवा उपदानाशी संबंधित धोरणातील बदलामुळे आधीच प्रदान केलेली उपदानाची रक्कम वाढवलेली असल्यास आणि उपदानाच्या फरकाच्या प्रदानास वित्तलब्धीची सुधारणा करणारा आदेश काढण्याच्या किंवा नियमांमध्ये बदल केल्याच्या दिनांकापासून तीन महिन्याच्या कालावधीपेक्षा अधिक विलंब झालेला असेल तर, वित्तलब्धीची सुधारणा करणारा आदेश काढल्याच्या किंवा नियमामध्ये बदल केल्याच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांपेक्षा अधिक विलंब कालावधीसाठी सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी जमा ठेवीस वेळोवेळी, लागू असलेल्या दराने, व्याज प्रदान करण्यास मुभा असेल.

(पाच) जेव्हा, शासकीय विभागाचे किंवा त्याच्या एखाद्या भागाचे सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमात किंवा स्वायत्त संस्थेत रूपांतरण झाल्यामुळे, *सामूहिकरीत्या* बदली होण्याव्यतिरिक्त इतर मार्गाने, शासकीय कर्मचाऱ्याचे सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमात किंवा स्वायत्त संस्थेत कायमस्वरूपी समावेशन करण्यात आले असेल, आणि जेव्हा अशा समावेशनाच्या दिनांकापासून सहा महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी उपदानाचे प्रदान विलंबाने झाले असेल, तेव्हा सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांमध्ये किंवा स्वायत्त संस्थेत अशा कायमस्वरूपी समावेशनाच्या दिनांकापासून सहा महिन्यांपुढील विलंबाच्या कालावधीसाठी, सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी ठेवींवर वेळोवेळी लागू असलेल्या दराने व्याज देण्यास मुभा असेल.

**४४. शासनाला येणे असलेल्या रकमांची वसुली व समायोजन**. – (१) सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याकडून शासनाला येणे असलेल्या रकमांबाबत खात्री करून घेणे व त्या निर्धारित करणे हे कार्यालय प्रमुखाचे कर्तव्य असेल.

(२) कार्यालय प्रमुखाने खात्रीपूर्वक निर्धारित केल्याप्रमाणे शासनाला येणे असलेल्या ज्या रकमा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेपर्यंत शिल्लक राहतील, त्या रकमा त्याला देय होणाऱ्या सेवानिवृत्ति उपदानाच्या रकमेशी समायोजित करण्यात येतील.

**स्पष्टीकरण**.- (१) या नियमाच्या प्रयोजनार्थ, 'शासकीय देय रकमा' या शब्द प्रयोगात पुढील गोष्टींचा समावेश होतो,-

(क) शासकीय निवासस्थानाशी संबंधित देय रकमा, ज्यामध्ये अनुज्ञप्ती शुल्काची थकबाकी तसेच वाटपग्राहीच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकानंतर अनुज्ञेय कालावधीच्या पलीकडे शासकीय निवासस्थानाचा ताबा ठेवल्याबद्दलचे नुकसान, कोणतेही असल्यास;

(ख) शासकीय निवासस्थानाशी संबंधित असलेल्या येणे रकमांव्यतिरिक्त इतर रकमा म्हणजे घरबांधणी अग्रिम किंवा वाहन अग्रिम किंवा इतर कोणतेही अग्रिम यांच्या शिल्लक रकमा, वेतन व भत्ते किंवा रजा वेतन यांची जादा प्रदान करण्यात आलेली रक्कम आणि आयकर अधिनियम, १९६१ (१९६१ चा ४३) या खाली आयकराच्या मुळातच होणाऱ्या वजातीची शिल्लक रक्कम यांचा समावेश होतो.

**स्पष्टीकरण**.- (२) निवृत्त शासकीय कर्मचाऱ्याला प्रदेय असलेल्या सेवानिवृत्ती उपदानाच्या रकमेतून केवळ स्पष्टीकरण (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या शासकीय देय रकमांचे समायोजन करण्यात येईल आणि उक्त स्पष्टीकरण (१) च्या अर्थानुसार शासकीय देय रकमा नसलेल्या इतर कोणत्याही देय रकमांची सेवानिवृत्ती उपदानाच्या रकमेतून वसुली केली जाणार नाही.

**४५. शासकीय निवासस्थानाशी संबंधित असलेल्या येणे रकमांचे समायोजन व वसुली**. – (१) "ना-मागणी प्रमाणपत्र" देण्यासंबंधात कार्यालय प्रमुखाकडून महाराष्ट्र नागरी सेवा (राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन

प्रणालीची अंमलबजावणी) नियम, २०२६ याच्या नियम २० च्या पोट-नियम (१) अन्वये सूचना मिळाल्यानंतर संबंधित कार्यकारी अभियंता आपले अभिलेख पडताळून पाहील व शासकीय निवासस्थान मिळालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेच्या आठ महिने अगोदर, त्या कर्मचाऱ्याकडून त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या अगोदरच्या आठ महिन्यांच्या कालावधीबाबत वसुलीयोग्य कोणतीही अनुज्ञप्ती शुल्क असल्यास, ती कार्यालय प्रमुखाला दोन महिन्यांच्या आत कळवील. कार्यालय प्रमुखास शिल्लक अनुज्ञप्ती शुल्कच्या वसुली संबंधात ठराविक तारखेपूर्वी काहीही न कळल्यास, शासकीय निवासस्थान मिळालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याकडून त्याच्या सेवानिवृत्तीपूर्वीच्या **आठ महिन्यांच्या** कालावधीबाबत वसुली योग्य कोणतीही अनुज्ञप्ती शुल्क येणे नाही असे गृहीत धरण्यात येईल आणि कोणतेही उपदान रोखून धरण्यात येणार नाही.

(२) नंतरच्या **आठ महिन्यांची** म्हणजेच शासकीय निवासस्थान मिळालेल्या कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेपर्यंतची अनुज्ञप्ती शुल्क, त्या कर्मचाऱ्याच्या वेतन व भत्त्यांमधून दरमहा वसूल करण्यात येत असल्याबद्दल कार्यालय प्रमुख खात्री करून घेईल.

(३) संबंधित कार्यकारी अभियंत्याने, पोट-नियम (१) मध्ये नमूद केलेल्या कालावधीच्या संबंधात वसुलीयोग्य अनुज्ञप्ती शुल्कची रक्कम कळविलेली असेल तेव्हा कार्यालय प्रमुख, शासकीय निवासस्थान मिळालेल्या कर्मचाऱ्याच्या चालू वेतन व भत्त्यांमधून बाकी राहिलेली अनुज्ञप्ती शुल्क हप्त्याने वसूल करण्यात येत असल्याबाबत खात्री करून घेईल. जेव्हा संपूर्ण रक्कम वेतन व भत्त्यांमधून वसूल होत नसेल तेव्हा शिल्लक रक्कम, उपदानाचे प्रदान प्राधिकृत करण्यापूर्वी त्यामधून वसूल केली जाईल.

(४) संबंधित कार्यकारी अभियंता, शासकीय निवासस्थान मिळालेल्या कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तिच्या तारखेनंतर अनुज्ञेय कालावधीपर्यंत शासकीय निवासस्थान ठेवून घेण्याबद्दलची अनुज्ञप्ती शुल्क देखील कार्यालय प्रमुखास कळवील. कार्यालय प्रमुख, ती अनुज्ञप्ती शुल्क आणि वसूल न झालेली पोट-नियम (३) मध्ये नमूद केलेली असल्यास, कोणतीही अनुज्ञप्ती शुल्क, उपदानाच्या रकमेशी समायोजित करील.

(५) एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी, कार्यकारी अभियंत्याला शिल्लक राहिलेल्या अनुज्ञप्ती शुल्कची रक्कम निर्धारित करणे शक्य नसेल तर, तो कार्यकारी अभियंता, उपदानाच्या दहा टक्के रक्कम, पुढील सूचना देण्यात येईपर्यंत, रोखून ठेवण्याबाबत कार्यालय प्रमुखाला कळवील.

(६) शासकीय निवासस्थान मिळालेल्या कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेनंतर एक महिन्याच्या अनुज्ञेय कालावधीहून अधिक मुदतीसाठी शासकीय निवासस्थान ताब्यात ठेवल्याबद्दलची अनुज्ञप्ती शुल्क वसूल करण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यकारी अभियंत्याची असेल.

**टीप**:—या नियमाच्या प्रयोजनार्थ अनुज्ञप्ती शुल्कामध्ये, शासकीय कर्मचाऱ्याने शासकीय निवासस्थानास किंवा तेथील जोडणी कामास कोणतेही नुकसान किंवा हानी पोहोचविल्याबद्दल त्याने द्यावयाच्या इतर कोणत्याही आकारांचा समावेश असेल.

**४६. शासकीय निवासस्थानाशी संबंधित येणे रकमांव्यतिरिक्त इतर येणे रकमांचे समायोजन व वसुली**.— (१) नियम ४४ मधील स्पष्टीकरण (१) च्या खंड (बी) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, शासकीय निवासस्थानाशी संबंधित असलेल्या येणे रकमांव्यतिरिक्त इतर येणे रकमांच्या बाबतीत कार्यालय प्रमुख, शासकीय कर्मचारी नियत वयमानानंतर ज्या तारखेस सेवानिवृत्त होणार असेल ती तारीख, किंवा ज्या तारखेस तो निवृत्तीपूर्व रजेवर जाणार असेल ती तारीख, यापैकी जी अगोदरची असेल त्या तारखेच्या एक वर्ष अगोदर येणे रकमा निर्धारित करण्यासंबंधात कार्यवाही करील.

(२) पोट-नियम (१) मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या शासकीय येणे रकमा निर्धारित करण्याचे काम कार्यालय प्रमुख, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेच्या आठ महिने अगोदर पूर्ण करील.

(३) पोट-नियम (२) खाली निर्धारित करण्यात आलेल्या आणि त्यानंतर निदर्शनास आलेल्या व शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेपर्यन्त शिल्लक राहिलेल्या येणे रकमा, शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर त्याला देय होणाऱ्या सेवानिवृत्ति उपदानाच्या रकमेशी समायोजित करण्यात येतील.

## प्रकरण सात

## सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात मृत्यू उपदान यांचे निर्धारण व प्राधिकृती

**४७. मृत्यू उपदान याविषयींच्या मागण्या प्राप्त करुन घेणे**. — (१) शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना मृत्यू पावल्याची माहिती मिळाल्यावर कार्यालय प्रमुख,

(क) (एक) मृत शासकीय कर्मचाऱ्याने उपदान मिळण्याकरिता एखाद्या व्यक्तीला किंवा व्यक्तींना नामनिर्देशित केले होते काय, आणि

(दोन) मृत शासकीय कर्मचाऱ्याने कोणतेही नामनिर्देशन केले नसेल तर किंवा केलेले नामनिर्देशन अस्तित्वात नसेल तर उपदान कोणत्या व्यक्तीला अथवा व्यक्तींना देय होऊ शकेल, याबाबत खात्री करून घेईल.

(ख) त्यानंतर कार्यालय प्रमुख नमुना १० मध्ये दावा सादर करण्याकरिता नमुना ९ या नमुन्यात संबंधित व्यक्तीला लिहून कळवील.

(२) मृत्यूच्या तारखेस शासकीय कर्मचाऱ्याच्या ताब्यात शासकीय निवासस्थान असेल तर कार्यालय प्रमुख, संबंधित कार्यकारी अभियंत्याला, नियम ५३ च्या पोट-नियम (१) च्या तरतुदीनुसार "ना-मागणी प्रमाणपत्र" देण्यासंबंधात कळवील.

**४८. नमुना ११ ची परिपूर्ती**. – (१) (क) नियम ४७ च्या तरतुदींनुसार कुटुंबाकडून दावा किंवा दावे प्राप्त करण्यासाठी कार्यवाही करताना, कार्यालय प्रमुख, एकाच वेळी नमुना ११ ची पूर्तता करण्याचे काम हाती घेईल आणि ज्या दिनांकास शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूच्या दिनांकाबाबत पूर्वसूचना प्राप्त झाली असेल, त्या दिनांकापासून एका महिन्याच्या आत हे काम पूर्ण करील.

(ख) कार्यालय प्रमुख, मृत शासकीय कर्मचाऱ्याचे सेवापुस्तक तपासून पाहील व त्यामध्ये, संपूर्ण सेवेच्या संबंधात सेवा पडताळणी प्रमाणपत्रांची नोंद करण्यात आली आहे किंवा कसे याबाबत स्वतःची खात्री करून घेईल.

(ग) (एक) पडताळणी न झालेले असे सेवेचे काही कालावधी असल्यास, कार्यालय प्रमुख सेवापुस्तकातील उपलब्ध नोंदीच्या आधारे, पडताळणी न झालेला कालावधी हा, पडताळणी झालेला कालावधी म्हणून मान्य करील. या प्रयोजनाकरिता कार्यालय प्रमुख, त्याला सहज उपलब्ध होईल अशा कोणत्याही इतर संबंधित माहितीवर विसंबून राहू शकेल.

(दोन) पडताळणी न झालेला सेवेचा कालावधी मान्य करताना, ती संतत सेवा होती आणि सेवेतून बडतर्फ केल्यामुळे, काढून टाकण्यात आल्यामुळे किंवा सेवेचा राजीनामा देण्यात आल्यामुळे अथवा संपात भाग घेतल्यामुळे त्याला ती गमवावी लागली नव्हती याबाबत कार्यालय प्रमुख खात्री करून घेईल.

(२) (क) मृत्यू उपदान करिता वित्तलब्धी निश्चित करण्याच्या प्रयोजनार्थ, कार्यालय प्रमुख शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूच्या तारखेपूर्वी जास्तीत जास्त एक वर्षाच्या कालावधीतील वेतन बिनचूक आहे हे पाहण्यापुरतेच पडताळणीचे काम मर्यादित ठेवील.

(ख) शासकीय कर्मचारी, तो मृत्यू पावला त्या तारखेस असाधारण रजेवर असेल तर, असाधारण रजा सुरू झाल्याच्या तारखेपूर्वीच्या जास्तीत जास्त एक वर्षाच्या कालावधीत त्याने घेतलेले वित्तलब्धी बिनचूक आहे हे पडताळून पाहण्यात येईल.

(३) अर्हताकारी सेवा व अर्हताकारी वित्तलब्धी निश्चित करण्याची प्रक्रिया, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूची तारीख कळल्याच्या तारखेनंतर एक महिन्याच्या कालावधीत पूर्ण करण्यात येईल आणि त्यानुसार मृत्यू उपदान यांची गणना करण्यात येईल.

**४९. सेवा अभिलेख अपूर्ण असतील तेव्हा मृत्यू उपदान यांचे निर्धारण**. –सेवापुस्तके योग्यरीतीने ठेवण्यात आली पाहिजे आणि एखाद्या प्रकरणी सेवापुस्तक योग्यरीत्या ठेवण्यात आले नसेल आणि

कार्यालय प्रमुखाला, पडताळणी न झालेला सेवेचा कालावधी सेवापुस्तकातील नोंदीच्या आधारे पडताळणी झालेला कालावधी म्हणून मान्य करणे शक्य नसेल, त्या प्रकरणी कार्यालय प्रमुख, संपूर्ण सेवा कालावधीच्या पडताळणीसाठी प्रतीक्षा करणार नाही आणि मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संबंधात मृत्यू उपदानाच्या रकमेचे निर्धारण पुढील रीतीने करील:-

(एक) जर मृत शासकीय कर्मचाऱ्याने केलेली संपूर्ण सेवा पडताळणी करून स्वीकारण्यायोग्य नसेल, तर मृत्यू उपदानाची रक्कम नियम २१ च्या पोट-नियम (२) नुसार तात्पुरत्या स्वरूपात निश्चित केली जाईल, जी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूच्या दिनांकालगत पूर्वीच्या पडताळणी झालेल्या व स्वीकारलेल्या सलग सेवेच्या कालावधीतील अर्हताकारी सेवेच्या लांबीच्या आधारावर असेल आणि अशा प्रकारे निश्चित केलेली मृत्यू उपदानाची रक्कम लाभार्थ्यांना तात्पुरत्या स्वरूपात, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूच्या दिनांकाची पूर्वसूचना प्राप्त झाल्यापासून एक महिन्याच्या आत प्राधिकृत केली जाईल;

(दोन) उपदानाची अंतिम रक्कम कार्यालय प्रमुखाद्वारे संपूर्ण सेवा कालावधीच्या स्वीकार व पडताळणीनंतर निश्चित केली जाईल, ही पडताळणी कार्यालय प्रमुखाकडून, तात्पुरत्या मृत्यू उपदानाच्या प्रदानासाठी ज्या दिनांकास आदेश निर्गमित करण्यात आले त्या दिनांकापासून सहा महिन्यांच्या कालावधीत केले जाईल आणि त्यानंतर, मृत्यू उपदानाच्या अंतिम रकमेच्या निर्धारणाचा परिणाम म्हणून प्रदेय असणारी उर्वरित रक्कम, कोणतीही असल्यास, त्यानंतर लाभार्थ्यांना प्राधिकृत केली जाईल.

**५०. लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे नमुना ८ आणि नमुना ११ पाठविणे**. – (१) संबंधित दावा किंवा दावे प्राप्त झाल्यानंतर कार्यालय प्रमुख, **नमुना ११** ची बाब क्रमांक ९ पूर्ण करील आणि **नमुना ८**मधील उपरिपत्रासह उक्त नमुन्याची मूळ प्रत व यथोचितरीत्या पूर्ण भरून अद्यावत केलेले त्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे सेवापुस्तक आणि ज्या सेवेबाबत मागणी करण्यात आली असेल त्या सेवेच्या पडताळणीसाठी ज्यावर विसंबून राहता येईल असे इतर कोणतेही कागदपत्र, लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठवील. कार्यालय प्रमुखाने हे काम दावा प्राप्त झाल्यापासून एक महिन्याच्या आत केले पाहिजे.

(२) कार्यालय प्रमुख उपरोक्त नमुना ११ ची एक प्रत त्याच्या कार्यालयीन अभिलेखाकरिता ठेवून घेईल.

(३) कार्यालय प्रमुख, मृत शासकीय कर्मचाऱ्याकडून येणे असलेल्या खालील शासकीय रकमांचा तपशील लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणील. त्या रकमा येणेप्रमाणे:-

(क) नियम ५३ च्या अर्थानुसार निश्चित व निर्धारित केलेल्या आणि उपदानाचे प्रदान करण्यापूर्वी त्यामधून वसूल करण्याजोग्या शासकीय येणे रकमा.

(ख) आतापर्यंत निर्धारित करण्यात न आलेल्या शासकीय येणे रकमांच्या समायोजनासाठी अंशतः आणि उपदानाची निश्चित केली जाणारी अंतिम रक्कम विचारात घेता समायोजनासाठी वाव राहावा म्हणून अंशतः राखून ठेवावयाची उपदानाची रक्कम.

(ग) खंड (ख) च्या प्रयोजनार्थ रोखून ठेवावयाची उपदानाची कमाल रक्कम, उपदानाच्या रकमेच्या १० टक्के इतक्या रकमेपर्यंत मर्यादित असेल.

(४) (क) जेथे नमुना ११ पूर्ण करण्यात आला आहे आणि लाभार्थी किंवा लाभार्थ्यांकडून संबंधित नमुन्यांमध्ये दावा किंवा दावे प्राप्त झालेले नाहीत, तेथे कार्यालय प्रमुख नमुना ११ आणि पोट-नियम (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेले दस्तऐवज, दाव्याशिवाय किंवा दाव्यांशिवाय लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठवील.

(ख) कार्यालय प्रमुखास दावा किंवा दावे प्राप्त होताच, ते तात्काळ लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे अग्रेषित केले जातील.

(५) (क) जेथे नमुना ११ पूर्ण करण्यात आला आहे आणि मृत्यू उपदानातून वसूल करावयाच्या शासकीय देय रक्कम आकारली गेलेली नाही, तेथे कार्यालय प्रमुख उक्त नमुन्याच्या भाग एक मधील बाब ९ रिक्त ठेवून नमुना ११ आणि पोट-नियम (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेले दस्तऐवज लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठवील.

(ख) कार्यालय प्रमुखाने मृत्यू उपदानातून वसूल करावयाच्या शासकीय देय रकमांची आकारणी केली की, तात्काळ लेखा अधिकाऱ्याद्वारे नमुना ११ च्या भाग एक मधील बाब ९ भरण्यात यावी या विनंतीसह लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे अग्रेषित केल्या जातील.

**५१. तात्पुरत्या मृत्यू उपदानाची मंजुरी, आहरण आणि संवितरण.** – (१) नियम ५० मध्ये विनिर्दिष्ट केलेले दस्तऐवज संबंधित लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठवल्यानंतर, कार्यालय प्रमुख या प्रकरणाच्या तरतुदींनुसार निर्धारित केलेल्या उपदानाच्या शंभर टक्के रकमेचे आहरण करील आणि या प्रयोजनासाठी कार्यालय प्रमुख पुढील कार्यपद्धती अवलंबील:-

(क) तो मागणीदाराच्या किंवा मागणीदारांच्या नांवे मंजुरीपत्र पाठवील व त्यात निर्धारित करण्यात आलेली तात्पुरत्या कुटुंब निवृत्तिवेतनाची आणि शंभर टक्के उपदानाची रक्कम नमूद करून या पत्राची एक प्रत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला पाठवील,

(ख) तो, त्या मंजुरीपत्रामध्ये, नियम ५० च्या पोट-नियम (३) अन्वये उपदानाच्या रकमेमधून वसुलीयोग्य असलेली रक्कम दर्शवील.

(ग) मंजुरीपत्र निर्गमित केल्यानंतर तो शासकीय येणे रकमा शंभर टक्के उपदानाच्या रकमेमधून वजा करून उरलेली उपदानाची रक्कम, अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याकडे देयक सादर करून आहरण करील.

(२) कार्यालय प्रमुख, पोट-नियम (१) खाली उपदान काढल्यानंतर ते ताबडतोब संवितरित करील.

(३) कार्यालय प्रमुख उपदानाची रक्कम, मागणीदाराला किंवा मागणीदारांना प्रदान केल्यानंतर त्याबाबत लवकरात लवकर लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळवील.

**५२. लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यांकडून शिल्लक उपदानास प्राधिकृती**. – (१) नियम ५० च्या पोट-नियम (१) मध्ये नमूद करण्यात आलेली कागदपत्रे मिळाल्यानंतर, लेखापरीक्षा अधिकारी एक महिन्याच्या आत, आवश्यक ती तपासणी करील व **नमुना ११** च्या भाग-दोन चा विभाग-१ पूर्ण करील व उपदानाची रक्कम निर्धारित करील.

(२) (क) लेखापरीक्षा अधिकारी मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नावे कोणतीही बाकी रक्कम असल्यास, तिचे समायोजन केल्यानंतर उपदानाची शिल्लक रक्कम निर्धारित करील.

(ख) लेखापरीक्षा अधिकारी, कार्यालय प्रमुखाला, खंड (क) खाली निर्धारित करण्यात आलेली उपदानाची शिल्लक रक्कम कळवील व त्याबरोबरच ज्या व्यक्तीला किंवा व्यक्तींना तात्पुरते उपदान देण्यात आले असेल त्या व्यक्तीची किंवा व्यक्तींची उपदानाची उर्वरित रक्कम काढून संवितरित करावी अशी सूचना देईल.

(ग) कार्यालय प्रमुखाने, नियम ५३ चा पोट-नियम (१) च्या खंड (ख) अन्वये रोखून ठेवण्यात आलेल्या उपदानाच्या रकमेचे, नियम ५३ चा पोट-नियम (१) च्या खंड (आठ) मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या बाकी अनुज्ञप्ती शुल्काशी समायोजन केल्यानंतर कोणतीही शिल्लक रक्कम असल्यास, ती, उपदान प्रदान करण्यात आलेल्या व्यक्तीला किंवा व्यक्तींना परत करण्यात येईल.

(घ) उपदानाच्या शिल्लक रकमेचे आहरण, अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याकडे देयक सादर करून केले जाऊ शकते आणि त्याचे संवितरण कार्यालय प्रमुखाद्वारे ज्या व्यक्तीस किंवा व्यक्तींना तात्पुरते उपदान दिले गेले होते त्यांना केले जाऊ शकते.

(३) (क) कार्यालय प्रमुखाने संवितरित केलेली उपदानाची रक्कम, लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने अंतिमरीत्या निर्धारित केलेल्या रकमेपेक्षा अधिक असल्याचे सिद्ध झाले तर अशी अधिक रक्कम लाभाधिकाऱ्याने परत करण्याची आवश्यकता नाही.

(ख) प्रत्यक्षात अनुज्ञेय असलेल्या उपदानाच्या रकमेपेक्षा अधिक रक्कम संवितरित केली जाण्याचे प्रसंग कमीत कमी येतील याची कार्यालय प्रमुख, खात्री करून घेईल आणि अतिरिक्त प्रदान करण्यास जबाबदार असलेले अधिकारी त्यासाठी उत्तरदायी असतील.

**५३. शासकीय येणे रकमांचे समायोजन**. — (१) **शासकीय निवासस्थानासंबंधातील येणे रकमा** — (एक) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूच्या तारखेस शासकीय निवासस्थान त्याच्या ताब्यात असेल तर, त्याच्या मृत्यूची माहिती मिळाल्यानंतर कार्यालय प्रमुख, मृत्यू उपदान प्राधिकृत करण्यास विलंब होऊ नये म्हणून अशी माहिती मिळाल्यापासून सात दिवसाच्या आत, संबंधित कार्यकारी अभियंत्याला "ना-मागणी प्रमाणपत्र" देण्यासंबंधी लिहून कळवील. "ना-मागणी प्रमाणपत्र" देण्यासंबंधात कार्यकारी अभियंत्याला कळविताना कार्यालय प्रमुख खालील माहिती देखील दोन प्रतींमध्ये (एक प्रत भाडे कक्षाला दुसरी प्रत वाटप कक्षाला) पाठवील.

(अ) मृत शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम;

(ब) निवासस्थानाचा तपशील (निवासस्थान क्रमांक, प्रकार व ठिकाण);

(क) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूची तारीख;

(ड) शासकीय कर्मचारी मृत्यूच्या तारखेस रजेवर होता किंवा कसे आणि असल्यास, रजेचा कालावधी व रजेचे स्वरूप;

(ई) शासकीय कर्मचाऱ्याला भाडेमाफ निवासस्थान मिळाले होते काय;

(फ) मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वेतन व भत्त्यांमधून ज्या कालावधीपर्यंत अनुज्ञप्ती शुल्क वसूल करण्यात आली असेल तो कालावधी आणि वसूलीचा मासिक दर तसेच अखेरची वसुली ज्या वेतन देयकामधून करण्यात आली असेल त्या वेतन देयकाचा तपशील;

(ग) मृत्यूच्या तारखेपर्यंतची अनुज्ञप्ती शुल्क वसूल करण्यात आली नसेल आणि शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूच्या तारखेपासून अनुज्ञेय कालवधीकरिता शासकीय निवासस्थान ठेवून घेण्याची त्याच्या कुटुंबाची इच्छा असेल तर-

(अ) ज्या कालावधीची अनुज्ञप्ती शुल्क अजूनही वसूल करावयाची राहिलेली आहे तो कालावधी;

(ब) प्रमाण भाडे बिलाच्या आधारे निश्चित करावयाची (अ) मधील कालावधीच्या संबंधातील अनुज्ञप्ती शुल्काची रक्कम;

(क) मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबाने, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूच्या तारखेनंतर एक महिन्याच्या सवलतीच्या कालावधीसाठी शासकीय निवासस्थान ठेवून

घेण्यासंबंधात प्रमाण भाडे बिलाच्या आधारे निश्चित करावयाची अनुज्ञप्ती शुल्काची रक्कम;

(ड) मृत्यू उपदानामधून वसूल करण्याचे योजिलेली, (ब) व (क) मध्ये नमूद करण्यात आलेली अनुज्ञप्ती शुल्काची रक्कम;

(ई) निवासस्थान मिळालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नावे येणे असलेल्या अनुज्ञप्ती शुल्काच्या वसुलीबाबत संबंधित कार्यकारी अभियंत्याकडील पूर्व संदर्भाचा तपशील व त्याबाबत करण्यात आलेली कार्यवाही.

(दोन) कार्यालय प्रमुख, खंड (एक) खाली संबंधित कार्यकारी अभियंत्याला कळविण्यात आलेली अनुज्ञप्ती शुल्काची रक्कम, मृत्यू उपदानाच्या रकमेमधून वसूल करील.

(तीन) एक महिन्याच्या अनुज्ञेय कालावधीनंतर शासकीय निवासस्थान ताब्यात ठेवल्याबद्दलची अनुज्ञप्ती शुल्क वसूल करण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यकारी अभियंत्याची असेल.

(चार) संबंधित कार्यकारी अभियंता, मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नावे खंड (एक) मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या अनुज्ञप्ती शुल्क व्यतिरिक्त त्याच्याकडून येणे असलेली इतर अनुज्ञप्ती शुल्क निर्धारित करण्याच्या दृष्टीने आपल्याकडील अभिलेखाची छाननी करील. कोणतीही वसुली आढळून आल्यास, ती रक्कम आणि अशी वसुलीची रक्कम किंवा रकमा, ज्या एका किंवा अधिक कालावधींशी संबंधित असतील ते कालावधी, खंड (एक), अन्वये शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूसंबंधी माहिती मिळाल्यानंतर तीन महिन्याच्या आत कार्यालय प्रमुखाला कळविण्यात येतील.

(पाच) कार्यालय प्रमुख, खंड (चार) अन्वये माहिती प्राप्त झाल्यानंतर, कार्यकारी अभियंत्याद्वारे कळविलेली रक्कम किंवा कार्यकारी अभियंत्याने कोणतीही निश्चित रक्कम कळविली नसल्यास, मृत्यू उपदानाच्या १० टक्के रक्कम रोखून ठेवतील.

(सहा) अनुज्ञप्ती शुल्काच्या वसुलीसंबंधात खंड (चार) मध्ये विहित करण्यात आलेल्या कालावधीत कार्यालय प्रमुखाला कोणतीही माहिती मिळाली नाही तर मृत शासकीय कर्मचाऱ्याकडून वसूल करण्याजोगी कोणतीही रक्कम नाही असे गृहीत धरण्यात येईल आणि रोखून ठेवण्यात आलेली उपदानाची रक्कम, मृत्यू उपदानाची रक्कम प्रदान करण्यात आलेल्या व्यक्तीला किंवा व्यक्तींना देण्यात येईल.

(सात) मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नावे येणे असलेल्या अनुज्ञप्ती शुल्क संबंधात खंड (चार) अन्वये संबंधित कार्यकारी अभियंत्याकडून कार्यालय प्रमुखाला माहिती मिळाल्यास कार्यालय प्रमुख, बाकी राहिलेली अनुज्ञप्ती शुल्काची रक्कम, मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वेतन व भत्यांमधून वसूल करण्यात आली किंवा कसे हे, वेतनपटावरून पडताळून पाहील. पडताळणी केल्यानंतर बाकी म्हणून

दर्शविण्यात आलेली अनुज्ञप्ती शुल्काची रक्कम संबंधित कार्यकारी अभियंत्याकडून अगोदरच वसूल करण्यात आली असल्याचे आढळून आल्यास कार्यालय प्रमुख अनुज्ञप्ती शुल्काची आवश्यक ती वसुली ज्या वेतन देयकामधून करण्यात आली असेल त्या वेतन देयकाकडे संबंधित कार्यकारी अभियंत्याचे लक्ष वेधील आणि पोट-नियम (२) च्या तरतुदीच्या अधिन राहून खंड (पाच) अन्वये रोखून ठेवण्यात आलेली उपदानाची रक्कम, मृत्यू उपदान प्रदान करण्यात आलेल्या व्यक्तीला किंवा व्यक्तींना देण्यासंबंधात कार्यवाही करील.

(आठ) अनुज्ञप्ती शुल्काची बाकी राहिलेली रक्कम मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वेतन व भत्यांमधून वसूल करण्यात आली नसेल तर, ती रक्कम खंड (पाच), अन्वये रोखून ठेवण्यात आलेल्या उपदानाच्या रकमेशी समायोजित करण्यात येईल आणि कोणतीही रक्कम बाकी असल्यास ती, मृत्यू उपदानाची रक्कम प्रदान करण्यात आलेल्या व्यक्तीला किंवा व्यक्तींना परत करण्यात येईल.

(२) **पोट-नियम (१) मध्ये नमुद केलेल्या रकमांव्यतिरिक्त येणे रकमा** – शासकीय कर्मचारी मृत्यू पावल्यासंबंधीची माहिती कळल्यानंतर एक महिन्यांच्या आत शासकीय निवासस्थानाशी संबंधित असलेल्या येणे रकमांव्यतिरिक्त, नियम ४६ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या कोणत्याही येणे रकमा, मृत शासकीय कर्मचाऱ्याकडून वसूल करण्याजोग्या आहेत का, याबाबत कार्यालय प्रमुख खात्री करून घेईल, अशा खात्री करून घ्यावयाच्या रकमा मृत शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबास देय असलेल्या मृत्यू उपदानाच्या रकमेमधून वसूल करण्यात येतील.

**५४. शासकीय कर्मचारी प्रतिनियुक्तीवर असताना मृत्यू पावल्यास मृत्यू उपदानाचे प्रदान**. – (१)राज्य शासनाच्या दुसऱ्या विभागामध्ये/कार्यालयामध्ये प्रतिनियुक्तीवर असताना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, या प्रकरणाच्या तरतुदींनुसार कुटुंब निवृत्तिवेतन व मृत्यू उपदान प्राधिकृत करण्यासंबंधीची कार्यवाही, त्याची सेवा उसनवारीने घेणाऱ्या विभागाच्या कार्यालय प्रमुखाकडून केली जाईल.

(२) केंद्र शासनाकडे किंवा स्वीयेत्तर सेवेमध्ये प्रतिनियुक्तीवर असताना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, या प्रकरणाच्या तरतुदींनुसार मृत्यू उपदान प्राधिकृत करण्यासंबंधातील कार्यवाही त्या शासकीय कर्मचाऱ्याची केंद्र शासनाकडे किंवा स्वीयेत्तर सेवेमध्ये प्रतिनियुक्ती मंजूर करणाऱ्या संवर्ग प्राधिकाऱ्याच्या कार्यालय प्रमुखाकडून करण्यात येईल.

## प्रकरण आठ

## संकीर्ण

**५५. उपदान कोणत्या चलनात प्रदेय असते**. – या नियमाखाली अनुज्ञेय असलेली उपदान भारतातच केवळ रुपयांमध्ये प्रदेय होतील.

५६. **उपदान प्रदानाची रीत**. – या नियमांमध्ये अन्यथा तरतूद केली असेल ते खेरीज करून, उपदान ठोक रकमेमध्ये प्रदान करण्यात येईल.

५७. **कोषागार नियम लागू करणे**. – या नियमांमध्ये अन्यथा तरतूद केली असेल ते खेरीज करून, राज्य शासनाचे कोषागार नियम उपदानाच्या प्रदानाच्या कार्यपद्धतीस लागू होतील.

५८. **अन्वयार्थ लावणे**. – जेव्हा या नियमांच्या अन्वयार्थ लावण्याच्या संबंधात कोणतीही शंका उद्भवेल तेव्हा, या नियमांचे अर्थविवरण करण्याचा हक्क शासन स्वतःकडे राखून ठेवीत आहे.

५९. **नियम शिथिल करण्याचा अधिकार**.- जेव्हा या नियमांपैकी कोणताही नियम अंमलात आणल्यामुळे कोणत्याही विशिष्ट प्रकरणात गैरवाजवी अडचण होत आहे अशी शासनाच्या कोणत्याही विभागाची खात्री पटेल तेव्हा, तो विभाग लेखी कारणे नमूद करुन, त्या प्रकरणावर न्याय व समन्याय रीतीने कार्यवाही करण्यासाठी त्याला आवश्यक वाटेल अशा मर्यादेपर्यंत आणि अशा अपवादांच्या व अटींच्या अधिन राहून, त्या नियमातून आदेशाद्वारे सूट देऊ शकेल किंवा त्या नियमाची आवश्यकता शिथिल करु शकेलः

परंतु, वित्त विभागाच्या सहमतीखेरीज असा कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही.

६०. **अवशिष्ट तरतूदी**. – (१) या नियमांमध्ये स्पष्टपणे समावेश न केलेल्या कोणत्याही संबंधित प्रश्नांचा निर्णय, महाराष्ट्र नागरी सेवा (राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीची अंमलबजावणी) नियम, २०२६ यामधील संबंधित तरतुदींनुसार किंवा शासनाने काढलेल्या कोणत्याही सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशानुसार घेण्यात येईल; परंतु अशा तरतुदी, या नियमांतील तरतुदींशी विसंगत किंवा प्रतिकूल असणार नाहीत.

(२) राज्य शासन, ज्या बाबींसाठी या नियमांमध्ये कोणतीही तरतूद केलेली नाही किंवा करण्यात आलेली नसल्याचे मानण्यात आले आहे त्या कोणत्याही बाबीचे नियमन करण्यासाठी आदेश काढू शकेल किंवा सूचना देऊ शकेल; आणि असे नियम करण्यात येईपर्यंत, वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांनुसार किंवा सूचनांनुसार अशा बाबींचे नियमन करण्यात येईल.

६१. **निरसन व व्यावृत्ती**.- या नियमांच्या प्रारंभानंतर, अशा प्रारंभाच्या लगतपूर्वी अंमलात असलेला प्रत्येक आदेश, सूचना किंवा कार्यालयीन ज्ञापन, या नियमांमध्ये अंतर्भूत असलेल्या बाबींपैकी कोणत्याही बाबींसाठी तरतूद केलेली असेल तेथवर, अंमलात असण्याचे बंद होईल. ते आदेश, सूचना किंवा कार्यालयीन ज्ञापन यानुसार केलेली कोणतीही गोष्ट किंवा केलेली कोणतीही कार्यवाही या नियमांच्या तत्सम तरतुदींन्वये करण्यात आलेली गोष्ट किंवा कार्यवाही असल्याचे मानण्यात येईल.

**नमुना १**

**उपदानासाठी सेवा पडताळणी प्रमाणपत्र**

[नियम २०(१) पहा]

क्रमांक.....

महाराष्ट्र शासन

विभाग/कार्यालय.....

दिनांकः- / /

लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यांशी सल्लामसलत करून असे प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती/कुमारी_____(नाव व पदनाम) यांनी खालील तपशीलानुसार, वर्ष_____ (दिनांक)_____ रोजी महिने_____ दिवसांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण केली आहे. त्याच्या सेवा दस्तऐवजांच्या आधारे व सध्या अंमलात असलेल्या अर्हताकारी सेवेसंबंधीच्या नियमांनुसार सेवेची पडताळणी करण्यात आली आहे. महाराष्ट्र नागरी सेवा (राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणाली अंतर्गत उपदानाचे प्रदान) नियम, २०२६ याच्या नियम २० च्या पोट-नियम (१) व (२) अन्वये केलेली सेवेची पडताळणी अंतिम मानली जाईल व ती, उपदानाकरिता सेवा पात्र ठरण्याच्या अटींसंबंधीच्या नियमांमध्ये व आदेशांमध्ये, नंतरच्या बदलाद्वारे आवश्यक असल्याशिवाय पुन्हा केली जाणार नाही.

**अर्हताकारी सेवेचा तपशील**

| अनु. क्र. | विभाग/कार्यालयाचे नाव | पासून | पर्यंत | अर्हताकारी सेवेचा कालावधी |
|---|---|---|---|---|
| १. | | | | |
| २. | | | | |
| ३. | | | | |

कार्यालय प्रमुखाची सही व शिक्का

प्रति

श्री/श्रीमती/कुमारी_____

(नाव व पदनाम)

**नमुना २**

[नियम २२ (१) पहा]

**सेवानिवृत्ति उपदान/मृत्यू उपदानाकरिता नामनिर्देशन**

**शासकीय कर्मचाऱ्याला कुटुंब असेल आणि त्यापैकी एका किंवा एकापेक्षा अधिक सदस्यांस नामनिर्देशित करण्याची त्याची इच्छा असेल तेव्हा--**

मी, ....., याद्वारे खाली निर्दिष्ट केलेल्या माझ्या कुटुंबातील सदस्याला/सदस्यांना नामनिर्देशित करीत आहे अणि सेवेत असताना माझा मृत्यू झाल्यास, महाराष्ट्र शासनाकडून मंजूर करण्यात येईल असे, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या मर्यादेपर्यंतचे कोणतेही उपदान स्वीकारण्याचा अधिकार आणि सेवानिवृत्तीनंतर माझा मृत्यू झाल्यास, त्यावेळी अदत्त राहील असे अनुज्ञेय झालेले, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या मर्यादेपर्यंतचे उपदान स्वीकारण्याचा अधिकार त्याला/त्यांना प्रदान करीत आहेः--

| मूळ नामनिर्देशित सदस्य | | | | पर्यायी नामनिर्देशित सदस्य | |
|---|---|---|---|---|---|
| नामनिर्देशित व्यक्तीचे/ व्यक्तींची नाव (नावे) व पत्ता (पत्ते) | शासकीय कर्मचाऱ्याशी असलेले नाते | वय | प्रत्येक सदस्याला देय असेल अशी उपदानाची रक्कम किंवा त्याचा हिस्सा* | नामनिर्देशित सदस्य हा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अगोदर मृत्यू पावला किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूनंतर परंतु उपदानाची रक्कम प्राप्त होण्यापूर्वी मृत्यू पावला, तर त्याबाबतीत नामनिर्देशित सदस्याला प्रदान केलेला अधिकार ज्या कोणत्याही, असल्यास, व्यक्तीला/व्यक्तींना प्राप्त होईल त्या व्यक्तीचे/व्यक्तींची नावे, पत्ते, नाते व वये | प्रत्येक सदस्याला देय असेल अशी उपदानाची रक्कम किंवा त्याचा हिस्सा** |
| (१) | (२) | (३) | (४) | (५) | (६) |
| | | | | | |

*उपदानाच्या संपूर्ण रकमेचा समावेश होईल अशा प्रकारे हा स्तंभ भरावा.

**या स्तंभामध्ये दर्शविलेल्या उपदानाच्या रकमेत/हिश्श्यात मूळ नामनिर्देशित सदस्याला/सदस्यांना देय असलेल्या संपूर्ण रकमेचा/हिश्श्याचा समावेश असला पाहिजे.

या नामनिर्देशनामुळे, मी यापूर्वी दिनांक ..... रोजी केलेले नामनिर्देशन रद्द ठरले आहे.

**टीप**--(एक) शासकीय कर्मचाऱ्याने नामनिर्देशनावर सही केल्यानंतर त्यामध्ये आणखी कोणतेही नाव समाविष्ट करता येऊ नये म्हणून शेवटची नोंद केल्यावर रिकाम्या जागेत तिरप्या रेषा काढाव्यात.

(दोन) लागू नसलेला मजकूर खोडावा.

ठिकाण..... दिनांक .....

सहीकरिता साक्षीदार:

(१) .....

(२) .....

शासकीय कर्मचाऱ्याची सही.

(कार्यालय प्रमुख/लेखापरीक्षा अधिकारी यांनी भरावयाचे)

नामनिर्देशन करणाऱ्या व्यक्तीचे नाव : .....

पदनाम :

कार्यालय :

कार्यालय प्रमुख/लेखापरीक्षा अधिकारी यांची सही.

दिनांक :

पदनाम :

**कार्यालय प्रमुख/लेखापरीक्षा अधिकारी यांना नामनिर्देशनाचा नमुना मिळाल्याबद्दलच्या पोचपावतीचा नमुना**

.....यांस,

.....

.....

महोदय/महोदया,

आपल्या उपदानाच्या संबंधात, दिनांक ..... रोजी केलेले नामनिर्देशनपत्र/यापूर्वीचे ..... नमुन्यातील दिनांक ..... रोजी रद्द केलेले नामनिर्देशन पत्र मिळाले असून, ते यथोचितरीत्या अभिलेखामध्ये ठेवण्यात आले आहे.

ठिकाण: ..... कार्यालय प्रमुख/लेखापरीक्षा अधिकारी यांची सही.

दिनांक : .....

पदनाम :

**टीप**-नामनिर्देशित केलेल्या सदस्यांच्या हिताच्या दृष्टीने शासकीय कर्मचाऱ्याने नामनिर्देशनपत्रे, संबंधित नोटिसा व पोचपावत्या यांच्या प्रती सुरक्षितपणे ठेवाव्यात म्हणजे त्याच्या मृत्यूनंतर त्याच्या लाभाधिकाऱ्यांना त्या प्रती उपलब्ध होऊ शकतील.

**नमुना ३**

[नियम २२ (१) पहा]

**सेवा निवृत्ती उपदान/मृत्यू उपदानाकरिता नामनिर्देशन**
**शासकीय कर्मचाऱ्याला कुटुंब नसेल आणि एक किंवा एकापेक्षा अधिक सदस्यांस नामनिर्देशित करण्याची त्याची इच्छा असेल तेव्हा--**

माझे कुटुंब नसल्याने, मी,.....,याद्वारे खाली निर्दिष्ट केलेल्या सदस्याला/सदस्यांना नामनिर्देशित करीत आहे आणि सेवेत असताना माझा मृत्यू झाल्यास महाराष्ट्र शासनाकडून मंजूर करण्यात येईल असे, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या मर्यादेपर्यंतचे कोणतेही उपदान स्वीकारण्याचा अधिकार आणि सेवानिवृत्तीनंतर माझा मृत्यू झाल्यास, त्यावेळी अदत्त राहील असे, अनुज्ञेय झालेले, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या मर्यादेपर्यंतचे उपदान स्वीकारण्याचा अधिकार त्याला/त्यांना प्रदान करीत आहे :--

| मूळ नामनिर्देशित सदस्य | | | | पर्यायी नामनिर्देशित सदस्य | |
|---|---|---|---|---|---|
| नामनिर्देशित व्यक्तीचे/ व्यक्तींची नाव (नावे) व पत्ता (पत्ते) | शासकीय कर्मचाऱ्याशी असलेले नाते | वय | प्रत्येक सदस्याला देय असेल अशी उपदानाची रक्कम किंवा त्याचा हिस्सा* | नामनिर्देशित सदस्य हा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अगोदर मृत्यू पावला किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूनंतर परंतु उपदानाची रक्कम प्राप्त होण्यापूर्वी मृत्यू पावला तर त्याबाबतीत नामनिर्देशित सदस्याला प्रदान केलेला अधिकार ज्या कोणत्याही, असल्यास, व्यक्तीला/व्यक्तींना प्राप्त होईल त्या व्यक्तीचे/व्यक्तींची नावे, पत्ते, नाते व वये | प्रत्येक सदस्याला देय असेल अशी उपदानाची रक्कम किंवा त्याचा हिस्सा** |
| (१) | (२) | (३) | (४) | (५) | (६) |
| | | | | | |

*उपदानाच्या संपूर्ण रकमेचा समावेश होईल अशा प्रकारे हा स्तंभ भरावा.

**या स्तंभामध्ये दर्शविलेल्या उपदानाच्या रकमेत/हिश्श्यात मूळ नामनिर्देशित सदस्याला/सदस्यांना देय असलेल्या संपूर्ण रकमेचा/हिश्श्याचा समावेश असला पाहिजे.

या नामनिर्देशनामुळे, मी यापूर्वी दिनांक ..... रोजी केलेले नामनिर्देशन रद्द ठरले आहे.

**टीप**--(एक) शासकीय कर्मचाऱ्याने नामनिर्देशनावर सही केल्यानंतर त्यामध्ये आणखी कोणतेही नाव समाविष्ट करता येऊ नये म्हणून शेवटची नोंद केल्यावर रिकाम्या जागेत तिरप्या रेषा काढाव्यात.

(दोन) लागू नसलेला मजकूर खोडावा.

ठिकाण..... दिनांक .....
सहीकरिता साक्षीदार:
(१) .....
(२) .....

शासकीय कर्मचाऱ्याची सही.

(कार्यालय प्रमुख/लेखापरीक्षा अधिकारी यांनी भरावयाचे)

नामनिर्देशन करणाऱ्या व्यक्तीचे नाव : .....
पदनाम :
कार्यालय :

कार्यालय प्रमुख/लेखापरीक्षा अधिकारी यांची सही.
दिनांक :
पदनाम :

**कार्यालय प्रमुख/लेखापरीक्षा अधिकारी यांना नामनिर्देशनाचा नमुना मिळाल्याबद्दलच्या पोचपावतीचा नमुना**

.....यांस,
.....
.....

महोदय/महोदया,

आपल्या उपदानाच्या संबंधात, दिनांक ..... रोजी केलेले नामनिर्देशनपत्र/यापूर्वीचे ..... नमुन्यातील दिनांक ..... रोजी रद्द केलेले नामनिर्देशन पत्र मिळाले असून, ते यथोचितरीत्या अभिलेखामध्ये ठेवण्यात आले आहे.

ठिकाण: ..... कार्यालय प्रमुख/लेखापरीक्षा अधिकारी यांची सही.
दिनांक : .....
पदनाम :

**टीप**-नामनिर्देशित केलेल्या सदस्यांच्या हिताच्या दृष्टीने शासकीय कर्मचाऱ्याने नामनिर्देशनपत्रे, संबंधित नोटिसा व पोचपावत्या यांच्या प्रती सुरक्षितपणे ठेवाव्यात म्हणजे त्याच्या मृत्यूनंतर त्याच्या लाभाधिकाऱ्यांना त्या प्रती उपलब्ध होऊ शकतील.

**नमुना ४**

**तात्काळ समावेशनाच्या आधारावर महामंडळामध्ये किंवा कंपनीमध्ये किंवा निगम-निकायामध्ये रुजू झाल्यावर कार्यमुक्तता आदेश**

(नियम ३१(२) पहा.)

क्रमांक.....

महाराष्ट्र शासन

.....विभाग

दिनांक.....

**आदेश**

श्री/श्रीम./कुमारी.....(एक) यांना कायमस्वरूपी समावेशनाच्या आधारावर (दोन).....मध्ये (तीन).....म्हणून रूजू होण्याकरिता याद्वारे कार्यमुक्त केलेले आहे. त्यांनी (दोन).....मध्ये (चार).....पर्यंत रुजू व्हावे. त्यांचा शासकीय सेवेतील राजीनामा, ते/त्या(चार).....मध्ये ज्या दिनांकास प्रत्यक्ष रुजू होतील, त्या दिनांकापासून अंमलात येईल. (दोन).....आणि त्यांच्या.....मधील रूजू दिनांकाबाबत सूचना प्राप्त झाल्यावर, ती अधिसूचित करण्यात येईल. काही कारणांमुळे ते .....पर्यंत.....मध्ये रुजू होऊ शकले नाहीत तर त्याबाबतीत त्यांनी ताबडतोब त्यांच्या कार्यालयाला कळवावे.

२. कार्यमुक्त करण्याचा दिनांक आणि.....मध्ये रुजू होण्याचा दिनांक यांमधील कालावधी (दोन)..... कोणत्याही प्रकारच्या यथोचित रजेच्या मंजुरीद्वारे आणि कोणतीही रजा खात्यात जमा नसेल, तर असाधारण रजेद्वारे, नियमित करण्यात येईल.

(एक) कार्यमुक्त करावयाच्या शासकीय सेवकाचे नाव, पद, आणि कार्यालयाचे नाव.

(दोन) महामंडळाचे किंवा कंपनीचे किंवा निगम-निकायाचे नाव.

(तीन) महामंडळामध्ये किंवा निगम-निकायांमध्ये नियुक्त करावयाच्या अधिकाऱ्यासाठी पद.

(चार) कार्यालयाने, ज्या दिनांकापर्यंत अधिकाऱ्याने महामंडळाकडे किंवा कंपनीकडे किंवा निगम-निकायाकडे रुजू व्हावे तो दिनांक सूचित करावा. हा दिनांक त्याला / तिला कार्यमुक्त केल्याच्या दिनांकापासून जास्तीत जास्त १५ दिवसांची मुदत देऊन निर्धारित करण्यात येईल. नैसर्गिक आपत्ती, नागरी विक्षोभ यांसारखे अधिकाऱ्याच्या नियंत्रणापलीकडील कारण असेल,

त्याबाबतीत प्रशासकीय विभागातील / कार्यालयातील सक्षम प्राधिकाऱ्यास हा दिनांक आणखी पुढे वाढवण्यास मुभा देता येईल.

कार्यमुक्त करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व पद

प्रतः

१. (संबंधित अधिकारी)

२. .....,( महामंडळ किंवा कंपनी किंवा निगम निकाय)

३. अधिदान व लेखा कार्यालय.

**नमुना ५**

**शासकीय सेवक बेपत्ता असल्यास त्याबाबतीत सेवानिवृत्ती उपदान मंजुर करण्यासाठी अर्ज**

(नियम ३२ चा पोट-नियम (२) पहा)

(प्रत्येक दावेदाराने स्वतंत्रपणे भरावा आणि दावेदार जर अज्ञान बालक असल्यास त्याच्या / तिच्या वतीने पालकाने भरावा. एका पेक्षा अधिक अज्ञान बालके असतील आणि त्या सर्वांसाठी एक पालक असल्यास, त्या पालकाने त्यांच्या वतीने एकाच नमुन्यात उपदानासाठी दावा सादर करावा)

**१. बेपत्ता शासकीय सेवकाचा तपशील:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| नाव व पदनाम | | अहवालाचा दिनांक | |
| मृत व्यक्तीने शेवटची सेवा केलेले कार्यालय/विभाग | | | |

**२.दावाकाराचे (दावाकारांचे) तपशील :**

| अ.क्र. | नाव | जन्म दिनांक (दिनांक/ महिना/वर्ष) | बेपत्ता शासकीय सेवकासोबत नाते | टपालाचा पत्ता |
|---|---|---|---|---|
| १. | | | | |
| २. | | | | |
| ३. | | | | |

**३.दावाकार अज्ञान असल्यास किंवा गतिमंदता यासह, नि:समर्थ किंवा विकल मनाचा असल्यास, त्याच्या पालकाचे तपशील:**

| अ.क्र. | नाव | जन्मदिनांक (दिनांक/महिना/ वर्ष) | अज्ञान/ मानसिक दृष्ट्या विकल व्यक्तीसोबत नातेसंबंध | बेपत्ता शासकीय सेवकासोबत नाते | टपालाचा पत्ता |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | | | | | |
| २. | | | | | |
| ३. | | | | | |

**४. बँकेचा तपशील** :

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| बँकेचे नाव | | खाते क्रमांक | | आयएफएससी कोड | |

ठिकाण:----------

दिनांक:---------- ----------

भ्रमणध्वनी क्रमांक:---------- **दावाकाराची/पालकाची स्वाक्षरी**

---

सोबत :

१. पोलीस ठाण्याची बेपत्ता अहवालाची प्रत.

२. दावाकार अज्ञान असल्यास, पालकत्वाचे प्रमाणपत्र/क्षतिपूर्ति बंधपत्र आणि दावाकार अज्ञान असल्यास त्यांचा जन्माचा दाखला.

३. दावाकार मानसिकदृष्ट्या विकल असल्यास, पालकत्वाचे प्रमाणपत्र/ नामनिर्देशनपत्र आणि वैद्यकीय प्रमाणपत्र

**नमुना ६**

**शासकीय सेवक सेवेत असताना बेपत्ता असल्यास सेवानिवृत्ती उपदानाच्या प्रदानाचे निर्धारण आणि प्राधिकारपत्र**

(नियम ३२ चा पोट-नियम (४) पहा)

**भाग एक**

विभाग एक

**१. कर्मचाऱ्याचे तपशील:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| (क)नाव | | | |
| (ख) आईचे /वडिलांचे नाव | | (ग) जन्मदिनांक | |
| (घ) बेपत्ता झाल्याचा दिनांक | | (ङ) धर्म | |

**२. बेपत्ता होते वेळी धारण केलेले पद :**

| | | | |
|---|---|---|---|
| (क)कार्यालयाचे नाव | | | |
| (ख) कायमस्वरूपी धारण केलेले पद | | (ग) स्थानापन्न पद | |
| (घ) वेतन मॅट्रीक्स मधील वेतनाचा स्तर | | (ङ) मूळ वेतन | |
| (च) पूर्वीचे पद शासनाबाहेर स्वीयेत्तर सेवेच्या अटीवर धारण केलेले असल्यास - | | | |
| (एक)मूळ विभागात धारण केलेल्या पदाचा वेतन स्तर | | (दोन) मूळ वेतन | |
| **३.सेवेची सुरूवात केल्याचा दिनांक** | | **४. सेवा समाप्त केल्याचा दिनांक** | |

**५. स्वायत्त संस्थेतील/ राज्य शासनातील सेवा, सेवेचे तपशील कोणतेही असल्यास:**

| (क) संस्थेचे नाव | (ख)धारण केलेले पद | (ग) सेवेचा कालावधी | | |
|---|---|---|---|---|
| | | पासून | पर्यंत | एकूण कालावधी |
| | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| (घ) वरील सेवा शासनातील उपदानासाठी मोजावयाची आहे किंवा कसे | o होय | o नाही |
| (ङ) स्वायत्त संस्थेने तिचे उपदान दायित्व राज्य शासनाकडे चुकते केले आहे किंवा कसे | o **होय** | o **नाही** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| (च) मागील नागरी सेवेकरिता प्राप्त झालेली कोणतीही उपदानाची रक्कम, कोणतीही असल्यास | | (**छ**) मागील नागरी सेवेकरिता प्राप्त झालेल्या कोणत्याही निवृत्तिवेतनाचे स्वरूप, कोणतेही असल्यास | |

**६. सेवानिवृत्ती उपदानासाठी अर्हताकारी सेवा** :

| | | | |
|---|---|---|---|
| (क) नियम ३५ (१) (ख) (दोन) अन्वये दुर्लक्षित करण्यात आलेली सेवापुस्तकातील त्रुटी, अपूर्णता किंवा कमतरता यांचे तपशील: | | | |
| **(ख) अनर्हताकारी सेवेचा कालावधी** | पासून | पर्यंत | दिवसांची संख्या |
| नियम १७ आणि १८ अन्वये क्षमापित सेवेतील खंड | | | |
| उपदानासाठी पात्र न ठरणारी असाधारण रजा | | | |
| अनर्हताकारी म्हणून समजलेला निलंबनाचा कालावधी | | | |
| नियम १९ अन्वये उपदानासाठी अंशदान शासनास मिळाले नाही असा संयुक्त राष्ट्र संस्थेतील स्वीयेत्तर सेवा कालावधी | | | |
| अर्हताकारी सेवा म्हणून समजण्यात न येणारी कोणतीही अन्य सेवा | | | |
| अनर्हताकारी सेवेचा एकूण कालावधी | | | |
| **(ग)अर्हताकारी सेवेची बेरीज** | पासून | पर्यंत | दिवसांची संख्या |
| स्वायत्त संस्थेतील सेवेचा लाभ | | | |
| **(घ) एकूण अर्हताकारी सेवा** | | | |
| (ङ) पूर्ण केलेला सहा महिन्यांचा कालावधी या स्वरुपात गणना केलेली अर्हताकारी सेवा (पूर्ण केलेला सहा महिन्यांचा कालावधी म्हणून तीन महिन्यांचा आणि त्यावरील कालावधी विचारात घ्यावयाचा आहे (नियम २१) | | | |
| | | | |
| **७.सेवानिवृत्ती उपदानासाठी गणना केलेली वित्तलब्धी** | | **८.सेवानिवृत्ती उपदानाची रक्कम** | |
| **९. सेवानिवृत्ती उपदानातून वसुलीयोग्य शासकीय देय रकमांचे तपशील** : | | | |
| (क)शासकीय निवासस्थानाच्या भोगवटयाचे अनुज्ञप्ती शुल्क (नियम ५३ पहा) | | | |
| (ख)कार्यकारी अभियंत्याने सूचित केल्यप्रमाणे रोखून ठेवावयाची रक्कम (नियम ५३ (एक)पहा.) | | | |
| (ग) नियम ५३ (२) मध्ये निर्देशित केलेली देय रक्कम | | | |
| (घ) सेवानिवृत्ती उपदान म्हणून प्रदेय असलेली निव्वळ देय रक्कम | | | |

**१०. ज्याला सेवानिवृत्ती उपदान प्रदेय असलेल्या नामनिर्देशित व्यक्ती / व्यक्तींचा तपशील**:

| अ.क्र. | (क) नाव | (ख) जन्म दिनांक (दिनांक/महिना/ वर्ष) | (ग) मृत्यू उपदानातील हिस्सा | (घ) मयत शासकीय सेवकासोबत नाते | (ङ) पत्ता |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | | | | | |
| २. | | | | | |
| ३. | | | | | |

**११.अज्ञान / मानसिकदृष्ट्या विकल मनाची मुले असल्यास त्याबाबतीत मृत्यू उपदानाचे प्रदान जे पालक / नामनिर्देशिती स्वीकारणार आहे, त्याचे तपशील:**

| अ.क्र. | (क) अज्ञान / मानसिकदृष्ट्या विकल मनाच्या मुलाचे नाव | (ख) पालकाचे नाव | (ग) मयत शासकीय सेवकासोबत नाते | (घ) पालकाचा पत्ता |
|---|---|---|---|---|
| १. | | | | |
| २. | | | | |
| ३. | | | | |
| १२. मृत्यू उपदान खर्ची घालण्यायोग्य लेखा शीर्ष | | | | |
| | | | | |

ठिकाण:---------- ----------

दिनांक:---------- (कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी)

**भाग दोन**

**खाते मुखांकन**

**विभाग एक**

| | |
|---|---|
| सेवानिवृत्ती उपदानासाठी ग्राह्य धरण्यात आलेला अर्हताकारी सेवेचा कालावधी | |
| शासकीय देय रकमांचे समायोजन केल्यानंतर सेवानिवृत्ती उपदानाची एकूण रक्कम | |
| मृत्यू उपदान खर्ची घालण्यायोग्य लेखा शीर्ष | |

## विभाग दोन

| बेपत्ता शासकीय सेवकाचा तपशील | | | |
|---|---|---|---|
| नाव | | बेपत्ता झाल्याचा दिनांक | |
| मंजूर उपदानाची रक्कम | | उपदानातून वसुलीयोग्य रक्कम | |
| ना-मागणी प्रमाणपत्र प्रलंबित असल्यास ते मिळेपर्यंत रोखून ठेवण्यात आलेली उपदानाची रक्कम | | | |

ठिकाण:---------- ----------

दिनांक:---------- (कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी)

**नमुना ७**

**उपदानाच्या निर्धारणासाठी नमुना**

[शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकाच्या चार महिने आधी महालेखापाल (लेखा व हक्कदारी) यांच्या कार्यालयाकडे पाठवण्यात यावा]

[नियम ३३, ३६, ३७, ४१ पहा]

**भाग-एक (कार्यालय प्रमुखाद्वारे भरावयाचे)**

| | | |
|---|---|---|
| १. | सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव | |
| २. | वडिलांचे नाव (आणि तसेच महिला शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत पतीचे नाव) | |
| ३. | आईचे नाव | |
| ४. | जन्मतारीख | |
| ५. | गाव, शहर, जिल्हा आणि राज्य दर्शवणारा कायमचा निवासी पत्ता | |
| ६. | स्थायी खाते क्रमांक (PAN No.) | |
| ७. | सेवानिवृत्तीच्या वेळी धारण केलेले पद: | |
| | (क) कार्यालयाचे नाव | |
| | (ख) धारण केलेले पद | |
| | (ग) वेतन मॅट्रिक्समधील वेतन स्तर | |
| | (घ) मूळ वेतन | |
| | (ङ) राज्य शासनाच्या अंतर्गत कोणत्याही पदावर कायमस्वरूपी नियुक्ती घोषित आहे किंवा कसे? | |
| ८. | सेवेचा प्रारंभ दिनांक | |
| ९. | सेवा समाप्तीचा दिनांक | |
| १०. | सेवा समाप्तीचे कारण (कृपया योग्य त्या पर्यायावर खूण करा): | |
| | (क) नियत वयमान | |
| | (ख) अतिरिक्त घोषित केल्यामुळे | |
| | (ग) स्वेच्छा सेवानिवृत्ती / शासकीय कर्मचाऱ्याच्या पुढाकाराने मुदतपूर्व सेवानिवृत्ती | |

| | | |
|---|---|---|
| | (घ) शासनाच्या पुढाकाराने मुदतपूर्व सेवानिवृत्ती | |
| | (ङ) सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रम/स्वायत्त संस्थेमध्ये कायमस्वरूपी सामावून घेणे | |
| | (च) वैद्यकीय कारणास्तव सेवेत असमर्थ ठरविणे | |
| | (छ) पद रद्द केल्यामुळे | |
| | (ज) सक्तीची सेवानिवृत्ती | |
| | (झ) सेवेतून काढून टाकणे | |
| १०अ. | सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या बाबतीत, सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार उपदान संपूर्ण दराने की कमी दराने मंजूर करायचे किंवा कसे आणि कमी दराने द्यावयाचे असल्यास, किती टक्क्याने देण्याची मुभा देण्यात यावी ? | |
| १०ब. | सेवेतून काढून टाकण्याच्या बाबतीत, सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून उपदान मंजुरीचे आदेश प्राप्त झाले आहेत किंवा कसे आणि उपदान दिले असल्यास कोणत्या दराने? | |
| ११. | स्वायत्त संस्थेंतर्गत सेवा, असल्यास:- | |
| | (क) सेवेचा तपशील: | |
| | संघटनेचे नाव | |
| | धारण केलेले पद | |
| | सेवेचा कालावधी | ..... पासून ..... पर्यंत |
| | (ख) वरील सेवा शासनामध्ये उपदानासाठी मोजली जाण्यास पात्र आहे का किंवा कसे? | |
| | (ग) स्वायत्त संस्थेने राज्य सरकारकडे आपले उपदान दायित्व पूर्ण केले आहे किंवा कसे? | |
| १२. | सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध कोणतीही विभागीय किंवा न्यायालयीन कार्यवाही प्रलंबित आहे किंवा कसे? (असल्यास, विभागीय किंवा न्यायालयीन कार्यवाही संपेपर्यंत आणि अंतिम आदेश निर्गमित होईपर्यंत उपदान रोखून धरण्यात येईल.) | |

| | | |
|---|---|---|
| १३. | सेवेचा तपशील | |
| | (क) सेवेचा कालावधी | ..... पासून ..... पर्यंत सेवेचा एकूण कालावधी |
| | (ख) सेवा पुस्तकात वगळलेला सदोष किंवा दुर्लक्षित राहिलेल्या त्रुटींचा किंवा तपशील | |
| | (ग) अर्हताकारी सेवा म्हणून मानण्यात न येणारा कालावधी: | |
| | (एक) अर्हताकारी सेवा म्हणून गणण्यात न येणाऱ्या असाधारण रजा | |
| | (दोन) अर्हताकारी सेवा म्हणून मानण्यात न आलेला निलंबनाचा कालावधी | |
| | (तीन) सेवेतील खंड | |
| | (चार) संयुक्त राष्ट्र संस्थांशी संबंधित स्वीयेत्तर सेवेचा कालावधी ज्यासाठी उपदानाकरिता कोणतेही अंशदान प्राप्त झालेले नाही. | |
| | (पाच) अर्हताकारी सेवा म्हणून मानण्यात न आलेला इतर कोणताही कालावधी (तपशील द्यावा) | |
| | (घ) अर्हताकारी सेवेमध्ये मिळणारी वाढ: | |
| | (एक) स्वायत्त संस्थेमधील सेवेचा लाभ | |
| | (ङ) निव्वळ अर्हताकारी सेवा (क-ख-ग+घ) | |
| | (च) पूर्ण झालेल्या सहामाही कालावधीत दर्शविलेली अर्हताकारी सेवा (तीन महिने किंवा त्यापेक्षा अधिक कालावधी हा पूर्ण सहामाही कालावधी म्हणून असल्याचे मानण्यात येईल) | |
| १४. | अंतिम वेतन | |
| | टीप: अधिकारी सेवानिवृत्तीच्या लगतपूर्वी स्वीयेत्तर सेवेत असल्यास, स्वीयेत्तर सेवेत नसताना त्यांना शासकीय सेवेत जे वेतन मिळाले असते अशा काल्पनिक वेतनाचा शेवटचे वेतन म्हणून उल्लेख करावा. | |
| १५. | सेवानिवृत्ती उपदान / मृत्यू उपदानाची रक्कम | |

| | | |
|---|---|---|
| १६. | विभागीय/न्यायालयीन कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर उपदानाचा तपशीलः | |
| | (क) रोखून धरावयाच्या उपदाची टक्केवारी | |
| | (ख) रोखून ठेवलेली रक्कम वजा केल्यानंतर उपदानाची रक्कम | |
| १७. | उपदानातून वसूल करण्यायोग्य शासकीय देय रकमांचा तपशीलः | |
| | (क) शासकीय निवासस्थानासाठी अनुज्ञप्ती शुल्क | |
| | (ख) इतर देय रकमा | |
| | (ग) कार्यकारी अभियंत्याद्वारे रोखून धरण्यासाठी दर्शविण्यात आलेली रक्कम | |
| | सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याचा सेवानिवृत्तीनंतरचा पत्ताः | |
| | ई-मेल आयडी, असल्यासः ..... | |
| | मोबाईल क्रमांक, असल्यासः ..... | |

## सेवानिवृत्ती विषयक देयकांच्या वेळेवर प्रक्रियेसाठी कार्यालय प्रमुखांकरिता तपासणीसूची

| | | |
|---|---|---|
| १. | निवृत्त होणारा कर्मचारी शासकीय निवासस्थानाचा वाटपग्राही आहे किंवा कसे ? | |
| २. | कार्यकारी अभियंत्याकडून 'देय नसल्याचे प्रमाणपत्र' मिळविण्यासाठी कार्यवाही सुरू केल्याची दिनांक | |
| ३. | कार्यकारी अभियंत्याकडून 'ना-मागणी प्रमाणपत्र' प्राप्त झाल्याचा दिनांक | |
| ४. | उपदानातून कोणतीही वसुली/रोखून धरण्याच्या रकमेबाबत कार्यकारी अभियंत्यांकडून सूचना मिळाल्याचा दिनांक | |
| ५. | सेवानिवृत्त होणारा कर्मचारी शासकीय निवासस्थानाचा वाटपग्राही नसेल, तर कार्यालयाद्वारे 'ना-मागणी प्रमाणपत्र' जारी केल्याची दिनांक | |
| ६. | उपदानासाठी अर्हताकारी सेवा वित्तलब्धी मूल्यांकन करण्यासाठी कारवाई सुरू केल्याची तारीख | |

| | | |
|---|---|---|
| ७. | शासकीय निवासस्थानाच्या वाटपाशी संबंधित इतर देय रकमांव्यतिरिक्त इतर शासकीय देय रकमांचे मूल्यांकन करण्यासाठी कार्यवाही सुरू केल्याचा दिनांक | |
| ८. | सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला अर्हताकारी सेवेच्या कालावधीबाबत आणि सेवानिवृत्ती उपदानासाठी मोजल्या जाणाऱ्या प्रस्तावित वित्तलब्धी विषयी प्रमाणपत्र दिल्याचा दिनांक | |
| ९. | उपरोक्त नमूद प्रमाणपत्रावर कर्मचाऱ्याकडून कोणताही आक्षेप प्राप्त झाला आहे किंवा कसे ? | |
| १०. | मृत्यू उपदान / सेवानिवृत्ती उपदानासाठी नामनिर्देशन केली आहेत किंवा कसे ? | |
| ११. | कुटुंबाचा तपशील जोडला आहे किंवा कसे ? | होय नाही |
| १२. | सक्तीची सेवानिवृत्ती / सेवेतून काढून टाकण्याच्या प्रकरणांमध्ये उपदान मंजूर करण्याबाबत सक्षम प्राधिकाऱ्याचे आदेश अभिलेखावर आहेत किंवा कसे ? | |
| १३. | विभागीय / न्यायालयीन कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर उपदान रोखून ठेवण्याचे आदेश जोडले आहेत किंवा कसे ? सदर कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर लागू असल्यास | |
| १४. | विलंबाची कारणे दर्शवणारे विवरणपत्र जोडले आहे का? (शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या चार महिने आधी उपदान प्रदानाची कागदपत्रे न पाठविल्यास) | |
| १५. | शासकीय कर्मचाऱ्यास पुनःस्थापित करण्यास कारणीभूत ठरणारे संक्षिप्त निवेदन जोडलेले आहे किंवा कसे? (शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवेतून निलंबित किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त केल्यानंतर पुनःस्थापित करण्यात आले असल्यास) | |

**भाग - २**

**[खाते मुखांकन (लेखा अधिकाऱ्याद्वारे)]**

| | |
|---|---|
| कार्यालय प्रमुखाकडून लेखा अधिकाऱ्याला उपदान प्रदानाची कागदपत्रे प्राप्त झाल्याचा दिनांक | |
| **मान्य केलेले दावे-** | |
| क. अर्हताकारी सेवेचा कालावधी | |
| ख. सेवानिवृत्ती / मृत्यू उपदान | |
| (१) उपदानाची एकूण रक्कम | |
| (२) रोखून ठेवावयाच्या उपदानाची टक्केवारी | |
| (३) रोखून धरलेली रक्कम वजा करून उपदानाची रक्कम | |
| (४) शासकीय निवासस्थानाच्या थकीत अनुज्ञप्ती शुल्कापोटी आणि सेवानिवृत्तीनंतर निवासस्थान ताब्यात ठेवल्याच्या अनुज्ञप्ती शुल्कापोटी समायोजित करायची रक्कम | |
| (५) अनिर्धारित अनुज्ञप्ती शुल्काच्या खात्यावर रोखून धरण्यासाठी कार्यकारी अभियंत्याने सूचित केलेली रक्कम | |
| (६) शासकीय निवासस्थानाव्यतिरिक्त इतर शासकीय देण्यांपोटी समायोजित करावयची रक्कम | |
| (७) तत्काळ अदा करावयाची निव्वळ रक्कम | |
| ग. सेवानिवृत्ती / मृत्यू उपदानाचा खर्च ज्या लेखाशीर्षाखाली खर्ची टाकावयाचा आहे ते लेखाशीर्ष | |
| घ. उपदानावर परिणाम करणारा कोणताही आदेश निर्गमित केला आहे का? असेल तर, त्याचा तपशील | होय नाही |

**लेखा अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी**

**उपदान गणना पत्रक**

| | |
|---|---|
| १. नाव | |
| २. पदनाम | |
| ३. जन्मतारीख | |
| ४. वेतन मॅट्रिक्समधील वेतनाचा स्तर | |
| ५. मूळ वेतन | |
| ६. शासकीय सेवेत रुजू झाल्याची तारीख | |
| ७. सेवानिवृत्तीची तारीख | |
| ८. उपदानासाठी ग्राह्य धरलेला अर्हताकारी सेवेचा कालावधी | |
| ९. उपदानासाठी अंतिम वेतन | |
| १०. अनुज्ञेय सेवानिवृत्ती उपदानः परिगणना खालीलप्रमाणे दर्शविली जावीः अंतिम वेतन / ४ × अर्हताकारी सेवा (पूर्ण झालेल्या सहामाही कालावधीत, ६६ पेक्षा जास्त नसावा) | |

कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी

लेखा अधिकाऱ्याची प्रतिस्वाक्षरी

प्रत - श्री / श्रीमती / कुमारी .....,
सेवानिवृत्त / सेवानिवृत्त होणारे शासकीय कर्मचारी यांना अग्रेषित.

**नमुना ८**

**शासकीय कर्मचाऱ्याच्या उपदान प्रदानासाठी कागदपत्रे महालेखापालाकडे (लेखा व हक्कदारी) पाठवण्याबाबतचे पत्र**

[नियम ३७, ३९ आणि ५० पहा]

क्रमांकः .....

महाराष्ट्र शासन
.....विभाग

दिनांक :

प्रति,

महालेखापाल,
.....
.....

विषय: श्री / श्रीमती / कुमारी .....
यांच्या संबंधित उपदानाचे प्राधिकारपत्र.

महोदय / महोदया,

मला, श्री / श्रीमती / कुमारी ..... विभागातील /कार्यालयातील कर्मचारी यांच्या संबंधित उपदान प्रदानासाठीची कागदपत्रे पुढील आवश्यक कार्यवाहीसाठी सोबत पाठविण्याचे आदेश देण्यात आले आहेत.

२. शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूच्या / सेवानिवृत्तीच्या तारखेस ज्या शासकीय थकबाकीची रक्कम बाकी राहील आणि ज्याची वसुली करणे / ती रोखून ठेवणे आवश्यक आहे, त्याचा तपशील नमुना ७ मधील बाब क्र.१२ / नमुना ११ मधील बाब क्र.९ मध्ये दर्शविला आहे.

३. कृपया या पत्राची पोच देण्यात यावी.

४. आपल्याकडून, प्राधिकारपत्र प्राप्त झाल्यावर या विभागाकडून / कार्यालयाकडून सेवानिवृत्ती / मृत्यू उपदान काढले जाईल व संवितरित केले जाईल.

आपला विश्वासू,

(कार्यालय प्रमुख)

**सहपत्रे**:
१. सहपत्रे व तपासणीसूचीसह पूर्ण भरलेला नमुना ७ किंवा नमुना ११.
२. सेवापुस्तक (मृत्यू / सेवानिवृत्तीचा दिनांक सेवापुस्तकात नमूद केलेला असावा).
**टीप**: पडताळणी केलेल्या विविध अभिलेखांमध्ये जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याची आद्याक्षरे किंवा नाव चुकीचे असल्यास, पत्रामध्ये ही बाब नमूद करण्यात यावी.

**नमुना ९**

**मयत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नामनिर्देशित व्यक्तीला/कुटुंबातील सदस्याला मृत्यू उपदान देण्याबाबतचे पत्र**

[नियम ४७ पहा]

क्रमांकः .....

महाराष्ट्र शासन

..... विभाग

दिनांकः

प्रति,

विषयः दिवंगत श्री/श्रीमती/कुमारी.....यांच्या संदर्भातील मृत्यू उपदानाच्या प्रदानाबाबत.

महोदय / महोदया,

आपणास असे कळवण्याचा मला आदेश आहे की, ..... विभागातील / कार्यालयातील दिवंगत श्री/श्रीमती/ कुमारी..... (नाव व पदनाम) यांनी केलेल्या नामनिर्देशनाच्या अटींनुसार, त्याच्या/तिच्या नामनिर्देशित व्यक्तीला/व्यक्तींना मृत्यू उपदान देय आहे. उक्त नामनिर्देशनाची एक प्रत यासोबत जोडली आहे.

नामनिर्देशन केल्याच्या दिनांकापासून कोणतीही आकस्मिक घटना घडली असल्यास, ज्यामुळे सोबत जोडलेले नामनिर्देशन पूर्णतः किंवा अंशतः अवैध ठरत असेल, तर कृपया आकस्मिक घटनेचा अचूक तपशील नमूद करावा.

किंवा

महाराष्ट्र नागरी सेवा (राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणाली अंतर्गत उपदानाचे प्रदान) नियम, २०२६ याच्या नियम २१ व नियम २३ च्या अटींनुसार, उपदान देण्यासाठी या कार्यालयात कोणतेही वैध नामनिर्देशन अस्तित्वात नसल्यास,..... कार्यालयातील / विभागातील दिवंगत श्री/श्रीमती/कुमारी..... (नाव व पदनाम) याच्या कुटुंबातील पुढील सदस्यांना समान हिश्शाने मृत्यू उपदान प्रदेय असेलः-

(एक) पत्नी / पती न्यायालयीनरीत्या विभक्त झालेल्या पत्नी/पतीसह

(दोन) मुलगे

(तीन) अविवाहित कन्या — सावत्र मुले व दत्तक मुले यांसह

(चार) विधवा कन्या

किंवा

(वरील सदस्यांच्या अनुपस्थितीत)

(एक) वडील आणि/किंवा आई, व्यक्तिगत कायद्यानुसार दत्तक घेण्यास परवानगी आहे अशा व्यक्तींच्या प्रकरणामध्ये दत्तक पालकांसह;

(दोन) अठरा वर्षांपेक्षा कमी वयाचे भाऊ आणि अविवाहित व विधवा बहिणी यात सावत्र भावांचा व सावत्र बहिंणींचाही समावेश होतो;

(तीन) विवाहित मुली; आणि

(चार) पूर्वी मृत्यू पावलेल्या मुलांची अपत्ये.

२. जर आपले सोबत जोडलेले नामनिर्देशन वैध असेल किंवा नियम २१ व नियम २३ च्या अटींनुसार आपण उपदानाची आंशिक किंवा संपूर्ण रक्कम मिळण्यास पात्र असाल, तर अशी विनंती करण्यात येते की, उपदान प्रदानाचा दावा, सोबत जोडलेल्या नमुना १० मध्ये सादर करण्यात यावा.

आपला विश्वासू,

कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी

**नमुना १०**

**मृत्यू उपदान देण्यासाठी अर्ज**

[नियम ४७ पहा]

(प्रत्येक दावेदाराने स्वतंत्रपणे भरावयाचा आहे आणि जर दावेदार हा अज्ञान असेल तर अशा प्रकरणात, त्याच्या/तिच्या वतीने पालकाद्वारे नमुना भरण्यात येईल. जिथे एकापेक्षा अधिक अज्ञान मुले असतील व त्या सर्वांचा पालक एकच असेल तर, त्यांच्या वतीने, पालकाने, एकाच नमुन्यात उपदानासाठी दावा करावा.)

**१. मयत शासकीय कर्मचाऱ्याचा तपशील**:

| | | | |
|---|---|---|---|
| नाव व पदनाम | | मृत्यूचा दिनांक | |
| मृत कर्मचारी मृत्युपूर्वी कार्यरत असलेले कार्यालय/विभाग | | | |

**२. दावेदार/दावेदारांचा तपशील**:

| अ.क्र. | नाव | जन्म दिनांक (दिनांक/महिना/ वर्ष) | हिस्सा | मयत शासकीय कर्मचाऱ्यासोबतचे नातेसंबंध | टपालाचा पत्ता |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | | | | | |
| २. | | | | | |
| ३. | | | | | |

**३. दावेदार अज्ञान किंवा मानसिक विकार किंवा मानसिक दृष्ट्या अक्षम असल्यास, पालकाचा तपशील**:

| नाव | जन्म दिनांक (दिनांक/महिना/ वर्ष) | हिस्सा | अज्ञान / मानसिक विकलांग व्यक्तीशी नातेसंबंध | मयत शासकीय कर्मच्याऱ्याशी नातेसंबंध | टपालाचा पत्ता |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**४. बँकेचा तपशील:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| बँकेचे नाव | | खाते क्रमांक | | आयएफएससी कोड | |

ठिकाण:_____

दिनांक:_____

भ्रमणध्वनीक्रमांक:_____ _____

दावेदार/पालकाची स्वाक्षरी

---

सहपत्र:

अ. मृत्यू प्रमाणपत्र

ब. दावेदार अज्ञान असल्यास पालकत्व प्रमाणपत्र/क्षतिपूर्ति बंधपत्र व जन्म दाखल्याचा दिनांक

क. दावेदार मानसिक विकलांग असल्यास पालकत्व प्रमाणपत्र/नामनिर्देशन व वैद्यकीय प्रमाणपत्र

**नमुना ११**

**एखादा शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना मृत्यू पावल्यास मृत्यू उपदानाच्या प्रदानाचे निर्धारण व प्राधिकारपत्र**

[नियम ४८, ५० व ५२ पहा]

**भाग-एक**

**विभाग एक**

**१. मयत कर्मचाऱ्याचा तपशील:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| (क) नाव | | | |
| (ख)आई/वडिलांचे नाव | | (घ)मृत्यूचा दिनांक | |
| (ग) जन्म दिनांक | | (ङ) धर्म | |

**२. मृत्यूवेळी धारण करीत असलेले पद:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| (क) कार्यालयाचे नाव | | | |
| (ख) धारण केलेले मूळ कायमस्वरूपी पद | | (ग) स्थानापन्न पद | |
| (घ) वेतन मॅट्रीक्स मधील वेतनाचा स्तर | | (ङ) मूळ वेतन | |
| (च) पूर्वीचे पद शासनाबाहेर स्वीयेत्तर सेवेच्या अटीवर धारण केलेले असल्यास | | | |
| (एक) मूळ विभागातील धारण केलेल्या पदाचा वेतन स्तर | | (दोन) मूळ वेतन | |
| **३. सेवा प्रारंभ दिनांक** | | **४.सेवा समाप्ती दिनांक** | |

**५. स्वायत्त संस्था /राज्य शासनातील सेवा, असल्यास सेवेचा तपशील:**

| (क) संस्थेचे नाव | (ख) धारण केलेले पद | (ग) सेवेचा कालावधी | | |
|---|---|---|---|---|
| | | पासून | पर्यंत | एकूण कालावधी |
| | | | | |

| | |
|---|---|
| (घ) वरील सेवा शासकीय उपदानाकरीता गणण्यात यावी किंवा कसे? | होय / नाही |
| (ङ) स्वायत्त संस्थेने तिच्या उपदानाचे दायित्व राज्य सरकारला चुकते केले आहे का | होय / नाही |

| | | | |
|---|---|---|---|
| (च) मागील नागरी सेवेकरिता प्राप्त केलेल्या कोणत्याही उपदानाची रक्कम, असल्यास | | (छ) मागील नागरी सेवेकरिता प्राप्त केलेल्या कोणत्याही निवृत्तिवेतनाचे स्वरूप, असल्यास | |

६. **मृत्यू उपदानासाठी अर्हताकरी सेवा:**

| (क) सेवा पुस्तिकेतील दुर्लक्षित केलेल्या त्रुटी, अपूर्णता किंवा कमतरतांचा तपशील [नियम ३५ (१) अंतर्गत] | | | |
|---|---|---|---|
| **(ख) अनर्हताकरी सेवेचा कालावधी** | पासून | पर्यंत | दिवसांची संख्या |
| नियम १७ आणि १८ अंतर्गत क्षमापित केलेला सेवा खंड | | | |
| उपदानासाठी पात्र न ठरणारी असाधारण रजा | | | |
| अनर्हताकारी म्हणून समजलेला निलंबनाचा कालावधी | | | |
| नियम १९ अन्वये उपदानासाठी अंशदान शासनास मिळाले नाही असा संयुक्त राष्ट्र संस्थेतील स्वीयेत्तर सेवा कालावधी | | | |
| अर्हताकारी सेवा म्हणून समजण्यात न येणारी कोणतीही अन्य सेवा | | | |
| अनर्हताकारी सेवेचा एकूण कालावधी | | | |
| **(ग) अर्हताकारी सेवेची बेरीज** | पासून | पर्यंत | दिवसांची संख्या |
| स्वायत्त संस्थेतील सेवेचा लाभ | | | |
| **(घ) एकूण अर्हताकारी सेवा** | | | |
| (ङ) पूर्ण केलेला सहा महिन्यांचा कालावधी या स्वरुपात गणना केलेली अर्हताकारी सेवा (पूर्ण केलेला सहा महिन्यांचा कालावधी म्हणून तीन महिन्यांचा आणि त्यावरील कालावधी विचारात घ्यावयाचा आहे (नियम २१) | | | |
| | | | |
| **७. मृत्यू उपदानासाठी गणना केलेली वित्तलब्धि** | | **८. मृत्यू उपदानाची रक्कम** | |

| **९. मृत्यू उपदानातून वसुलीयोग्य शासकीय देय रकमांचे तपशील** : | |
|---|---|
| (क) शासकीय निवासस्थानाच्या भोगवटयाचे अनुज्ञप्ती शुल्क | |
| (ख) कार्यकारी अभियंत्याने सूचित केल्याप्रमाणे रोखून ठेवावयाची रक्कम | |
| (ग) देय रक्कम | |
| (घ) मृत्यू उपदान म्हणून प्रदेय असलेली निव्वळ देय रक्कम | |

**१०. मृत्यू उपदान प्रदेय असलेल्या नामनिर्देशित व्यक्ती/व्यक्तींचा तपशील:**

| अ.क्र. | (अ) नाव | (ब) जन्म दिनांक (दिनांक/महिना/ वर्ष) | (क) मृत्यू उपदानातील हिस्सा | (ड) मयत शासकीय कर्मचाऱ्याशी नातेसंबंध | (ई) पत्ता |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | | | | | |
| २. | | | | | |
| ३. | | | | | |

**११. अज्ञान /मानसिक विकलांग असलेल्या मुलांच्या प्रकरणात मृत्यू उपदान प्राप्त करणाऱ्या पालक /नामनिर्देशित व्यक्तीचा तपशील**

| अ.क्र. | (अ) अज्ञान /मानसिकदृष्ट्या विकलांग असलेल्या मुलाचे नाव | (ब) पालकाचे नाव | (क) मयत शासकीय कर्मचाऱ्याशी नातेसंबंध | (ड) पालकाचा पत्ता |
|---|---|---|---|---|
| १. | | | | |
| २. | | | | |
| ३. | | | | |
| १२. मृत्यू उपदान वजा करण्यायोग्य आहे असे लेखा शीर्ष | | | | |
| | | | | |

ठिकाण:_____

दिनांक:_____ _____

(कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी)

---

**विभाग दोन**

**महाराष्ट्र नागरी सेवा (राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणाली अंतर्गत उपदानाचे प्रदान) नियम, २०२६ च्या नियम ४९ अनुसार कार्यालय प्रमुखाद्वारे आहरित व संवितरित केलेल्या तात्पुरत्या उपदानाचा तपशील**

| मृत्यू उपदान | रूपये |
|---|---|
| ठिकाण:<br>दिनांक: | (कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी) |

**भाग दोन**

लेखा मुखांकन

**विभाग एक**

| | |
|---|---|
| मृत्यू उपदानासाठी ग्राह्य धरण्यात आलेला अर्हताकारी सेवेचा एकूण कालावधी | |
| शासकीय देय रकमांचे समायोजन केल्यानंतर मृत्यू उपदानाची निव्वळ रक्कम | |
| मृत्यू उपदान खर्ची घालण्यायोग्य लेखा शीर्ष | |

**विभाग दोन**

| मयत शासकीय कर्मचाऱ्याचा तपशील | | | |
|---|---|---|---|
| नाव | | मृत्यूचा दिनांक | |
| मंजूर उपदानाची रक्कम | | उपदानातून वसुलीयोग्य रक्कम | |
| प्रलंबित 'ना-मागणी प्रमाणपत्र' प्राप्तीसाठी रोखून ठेवलेली उपदान रक्कम | | | |
| प्रदान केलेली तात्पुरती उपदान रक्कम, असल्यास | | | |
| वसुली, रोखून धरलेले उपदान आणि तात्पुरते उपदान यांच्या वजावटीनंतर उपदानाची निव्वळ रक्कम | | | |

ठिकाण : _____ _____

दिनांक : _____ (कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी)

**प्रपत्र - अ**

**क्षतिपूर्ती बंधपत्र**

[नामनिर्देशित अज्ञान (अल्पवयीन) असल्यास उपदानाचा दावा करण्यासाठी]

[नियम २३ पहा]

या अधिलेखाद्वारे सर्व लोकांस ज्ञात व्हावे की, आम्ही (अ) ..... (ब)..... मृत (क)..... चे विधवा/ मुलगा/ भाऊ इत्यादी असून ..... येथील रहिवासी आहोत (यात यापुढे त्यांना "बंधनग्रहिता" असे म्हटले जाईल) आणि (ड) ..... हे ..... यांचा मुलगा / पत्नी / मुलगी असून ..... येथील रहिवासी आणि ..... हे ..... यांचा मुलगा / पत्नी / मुलगी असून ..... येथील रहिवासी असून ते, बंधनग्रहीतेच्या वतीने जामीनदार (यात यापुढे ज्याचा निर्देश,"जामीनदार" असा केला आहे) असून..... इतक्या रकमेने (रुपये .....) महाराष्ट्राचे राज्यपाल (यात यापुढे ज्याचा निर्देश, "शासन" असा केला आहे) याच्या प्रती रुपये..... इतकी रक्कम शासनाने मागणी केल्यावर कोणताही आक्षेप न घेता अदा करण्यासाठी दृढतापूर्वक बांधील असून, मागणीनुसार आणि योग्य व यथोचितपणे शासनास विनाविलंब प्रदान करण्यास आम्ही स्वतःला आणि आमचे सन्माननीय वारसदार, मृत्यूपत्र व्यवस्थापक, प्रशासक, विधि प्रतिनिधी, उत्तराधिकारी व अभिहस्तांकीतींना बांधील करीत आहोत.

..... या दिवशी.....महिन्यात २०..... रोजी स्वाक्षरी.....

**ज्याअर्थी**, (क) ..... हे त्यांच्या मृत्यू होण्याच्या वेळी शासकीय नोकरीत होते आणि शासनाकडून प्रतिमाह रुपये ..... (अक्षरी .....फक्त) दराने वेतन मिळवत होते.

**आणि ज्याअर्थी**, उक्त (क) ..... यांचा मृत्यू दिनांक ..... महिना ..... २०..... रोजी झाला आणि त्यांच्या मृत्यूच्या वेळी रु..... (अक्षरी रुपये ..... फक्त) इतकी रक्कम त्यांचा अल्पवयीन मुलगा/मुलगी यांना मृत्यू / सेवानिवृत्ती उपदानामधील हिस्सा म्हणून देय होती.

**आणि ज्याअर्थी** बंधनग्रहिताने उक्त (क) ..... चा अल्पवयीन मुलगा / मुलगी चा वास्तविक पालक म्हणून उक्त रकमेचा हक्कदार म्हणून दावा केला आहे परंतु या अधिलेखाच्या दिनांकापर्यंत अल्पवयिनांच्या बाबतीत कोणत्याही कायद्याच्या सक्षम न्यायालयाकडून पालकत्व प्रमाणपत्र मिळविलेले नाही.

**आणि ज्याअर्थी** बंधनग्रहितेस (इ) ..... तो / ती उपरोक्त रकमेसाठी हक्कदार आहे अशी खात्री आहे आणि बंधनग्रहीतेने उक्त रक्कम रु ..... चे त्यास प्रदान होण्यापूर्वी कायद्याच्या सक्षम न्यायालयाकडून पालकत्व प्रमाणपत्र मिळविणे गरजेचे असेल तरी ती मिळविण्यासाठी, अनावश्यक विलंब आणि त्रास होऊ शकतो.

**आणि ज्याअर्थी** बंधनग्रहितेस उक्त रकमेचे प्रदान करण्यास शासनाची हरकत नाही परंतु शासनाच्या नियम व आदेशान्वये, उक्त रक्कम बंधनग्रहीतेला प्रदान करण्यापूर्वी उक्त (क) ..... ..... ला येणाऱ्या देण्यांवरील सर्व दाव्यांपासून शासनास क्षतिपूर्ती करण्यासाठी बंधनग्रहीतेने प्रथम एका जामीनदारासह/ दोन जामीनदारांसह एक बंधपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

**आणि ज्याअर्थी**, बंधनग्रहीता आणि त्याच्या / तिच्या विनंतीनुसार जामीनदारास / जामीनदारांस यात यापुढे अंतर्भूत असलेल्या अटी व शर्तीनुसार बंधपत्र अंमलात आणण्याचे मान्य आहे.

**त्याअर्थी**, आता या बंधपत्राची अट अशी आहे की, बंधनग्रहीतेला उक्त रकमेचे प्रदान केल्यानंतर, कोणत्याही व्यक्तीद्वारे उक्त रक्कम रुपये..... (रुपये अक्षरी .....फक्त) यासंदर्भात शासनाविरुद्ध दावा केला गेल्यास, बंधनग्रहीता आणि / किंवा जामीनदार / जामीनदार केल्यास, आणि अन्यथा, क्षतिपूर्ती करतील आणि शासनास हानीमुक्त ठेवतील आणि त्याच्या दाव्याच्या परिणामतः झालेला सर्व खर्च यांची क्षतिपूर्ती करतील त्यानंतर वरील लेखी बंधपत्र किंवा आबंधन अग्राह्य असेल आणि त्याचा कोणताही परिणाम नसेल परंतु अन्यथा ते पूर्ण क्षमतेने, प्रभावीपणे अंमलात असेल.

आणि या दस्तऐवजाद्वारे हेदेखील साक्षांकित केले जाते की, याअंतर्गत जामीनदारांची जबाबदारी — बंधनग्रहीतेने पार पाडावयाच्या किंवा पूर्ण करावयाच्या जबाबदाऱ्या किंवा अटींच्या संदर्भात शासनाने दिलेली मुदत, किंवा जामीनदाराच्या/जामीनदारांच्या माहितीने किंवा संमतीने किंवा त्यांच्याशिवाय सरकारने केलेली कोणतीही माफी, कृती किंवा निष्क्रियता, किंवा जामीनदारांविषयीच्या कायद्यानुसार या तरतुदीशिवाय जामीनदाराला/जामीनदारांना अशा जबाबदारीतून मुक्त करणारे ठरावे अशा इतर कोणत्याही मार्गाने किंवा गोष्टीमुळे — कमी होणार नाही किंवा संपुष्टात येणार नाही; तसेच याअंतर्गत देय असलेल्या रकमेसाठी जामीनदारांवर किंवा त्यांच्यापैकी कोणावरही दावा करण्यापूर्वी शासनाला बंधनग्रहीतावर दावा करणे आवश्यक राहणार नाही; आणि या दस्तऐवजावर आकारण्यात येणारे मुद्रांक शुल्क, असल्यास, शासन स्वतः सहन करेल, यास शासन संमती देते.

याची साक्ष म्हणून बंधनग्रहीता आणि जामीनदार / जामीनदार यांनी याठिकाणी वरील लिहिलेल्या दिनांक, महिना आणि वर्षास स्वाक्षरी केलेली आहे.

----------च्या समक्ष वरील 'बंधनग्रहिता'द्वारे स्वाक्षरी केली.

१ .....

२ .....

वरील जामीनदार / जामीनदारांद्वारे स्वाक्षरी

१ .....

२ .....

..... द्वारे (राज्यपालांकरिता व त्यांच्या वतीने बंधपत्र स्वीकार करण्यासाठी संविधानाच्या अनुच्छेद २९९ (१) अनुसार निदेशित किंवा प्राधिकृत अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या करिता व त्यांच्या वतीने ..... (साक्षीदाराचे नाव व पदनाम) यांच्या समक्ष स्वीकारण्यात आले.

टीप एक-(अ) 'बंधनग्रहीता' म्हणून निर्देशित केलेल्या दावेदाराचे पूर्ण नाव.

(ब) मयत व्यक्तीशी असलेले बंधनग्रहितेचे नातेसंबंध नमूद करा

(क) मयत शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव

(ड) वडील, पती यांच्या नावासह व निवासाच्या ठिकाणासह जामीनदारांची पूर्ण नाव किंवा नावे

(ई) प्रदानासाठी जबाबदार असणाऱ्या अधिकाऱ्याचे पदनाम

**टीप दोन**- बंधपत्रास कायदेशीर वैधता मिळण्यासाठी किंवा ते परिणामकारकपणे अंमलात येण्यासाठी बंधनग्रहिता तसेच जामीनदार हे दोघेही सज्ञान असावेत.

**प्रपत्र - ब**

**क्षतिपूर्ती बंधपत्र**

**[बेपत्ता कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत]**

**[नियम ३२ पहा]**

**या अधिलेखाद्वारे सर्व लोकांस ज्ञात व्हावे की**, आम्ही (अ) ..... (ब) .....(क) ..... चा पत्नी/ मुलगा/ नामनिर्देशित व्यक्ती असून ..... विभागातील / कार्यालयातील ..... पद धारण केलेले असून ते ..... (यात यापुढे ज्याचा निर्देश 'बेपत्ता शासकीय कर्मचारी' असा केला आहे) पासून बेपत्ता असून ..... येथील रहिवासी आहोत (यात यापुढे त्यांना "बंधनग्रहिता" असे म्हटले जाईल) आणि (ड) ..... हे ..... यांचा मुलगा / पत्नी / मुलगी असून ..... येथील रहिवासी आणि ..... हे ..... यांचा मुलगा / पत्नी / मुलगी असून ..... येथील रहिवासी असून ते बंधनग्रहीतेकरिता व त्याच्या वतीने जामीनदार असून (यात यापुढे ज्याचा निर्देश "जामीनदार" असा केला आहे) ..... इतक्या रकमेने (रुपये .....) जी वेतन प्रदान, रजा रोखीकरण, सेवानिवृत्ती / मृत्यू उपदान आणि मासिक कुटुंब निवृत्तिवेतनाची प्रत्येक रक्कम प्रदान करण्यासाठी महाराष्ट्राचे राज्यपाल (यात यापुढे ज्याचा निर्देश "शासन" असा केला आहे) यांच्याशी दृढतापूर्वक बांधील असून, मागणीनुसार आणि योग्य आणि यथोचितपणे शासनास प्रदान करावयाची आणि त्या प्रदानाच्या दिनांकापासून..... टक्के दरवार्षिक साध्या व्याजदरासह विनाविलंब प्रदान करण्यासाठी आम्ही स्वतःला आणि आमचे सन्माननीय वारसदार, मृत्यूपत्र व्यवस्थापक, प्रशासक, विधि प्रतिनिधी, उत्तराधिकारी व अभिहस्तांकितींना बांधील आहोत.

..... या दिवशी.....महिन्यात २०..... रोजी स्वाक्षरीत.....

**ज्याअर्थी**, (क) ..... हे त्यांच्या बेपत्ता होण्याच्या वेळी शासकीय नोकरीत होते आणि शासनाकडून प्रतिमाह रुपये ..... (अक्षरी .....) दराने वेतन मिळवत होते.

**आणि ज्याअर्थी**, सदर (क) ..... दिनांक ..... महिना .....२०..... रोजी त्यांच्या बेपत्ता झाले आणि त्यांच्या बेपत्ता होण्याच्या वेळी त्यांच्या (एक) देय वेतन (दोन) रजा रोखीकरण (तीन) सेवानिवृत्ती/मृत्यू उपदानामधील यांच्या समकक्ष रक्कम ..... (अक्षरी रुपये ..... फक्त) इतकी रक्कम त्यास देय होती.

**आणि ज्याअर्थी**, बंधनग्रहीता हा रुपये .....(रुपये .....फक्त) इतक्या कुटुंब निवृत्तिवेतन अधिक त्यावरील अनुज्ञेय महागाई भत्त्यासाठी हक्कदार आहे.

**आणि ज्याअर्थी**, बंधनग्रहीता याने असे म्हणणे मांडले की, तो / ती उपरोक्त रकमेसाठी हक्कदार असून अनावश्यक विलंब व त्रास टाळण्यासाठी त्याचे प्रदान करून घेण्यासाठी शासनाकडे आला आहे.

**आणि ज्याअर्थी**, शासनाने उपरोक्त बेपत्ता शासकीय कर्मचाऱ्यास देय असलेल्या अशा रकमेच्या सर्व दाव्यांची शासनास क्षतिपूर्ती करण्यासाठी उक्त नमूद रकमेमध्ये बंधपत्रावर नमूद बंधनग्रहीता व हमीदारांवर उक्त रक्कम रुपये..... (रुपये .....) आणि कुटुंब निवृत्तिवेतन रुपये ..... (रुपये .....) फक्त आणि त्यावरील सहाय्य, बंधनग्रहीतेला प्रदान करण्यास संमती दिलेली आहे.

**आणि ज्याअर्थी**, बंधनग्रहीता आणि त्याच्या / तिच्या विनंतीनुसार जामीनदारास / जामीनदारांस यात यापुढे अंतर्भूत असलेल्या अटी व शर्तींनुसार बंधपत्र अंमलात आणण्याचे मान्य आहे.

**त्याअर्थी**, आता या बंधपत्राची अट अशी आहे की, बंधनग्रहीतेला उक्त रकमेचे प्रदान केल्यानंतर, बंधनग्रहीता आणि / किंवा जामीनदारास / जामीनदारांस, कोणत्याही व्यक्तीद्वारे किंवा बेपत्ता कर्मचारी हजर होऊन, उक्त रक्कम रुपये..... (रुपये .....) आणि शासनाने मासिक निवृत्तिवेतन म्हणून प्रदान केलेल्या रकमा आणि उपरोक्तप्रमाणे सहाय्य नंतर उक्त रकमेचा शासनास परतावा रुपये..... (रुपये .....) आणि शासनाकडून प्रदान केलेली प्रत्येक रक्कम व सहाय्य दर वार्षिक साध्या ..... टक्के व्याजदरासह, यासंदर्भात शासनाविरुद्ध दावा केल्यास, आणि अन्यथा, क्षतिपूर्ती करतील आणि शासनास हानीमुक्त ठेवतील आणि उपरोक्त रकमांच्या संदर्भात सर्व दायित्वांपासून व दायित्वांची आणि त्याच्या दाव्याच्या परिणामतः झालेला सर्व खर्च यांची क्षतिपूर्ती करतील त्यानंतर वरील लेखी बंधपत्र किंवा आबंधन अग्राह्य असेल आणि त्याचा परिणाम नसेल परंतु अन्यथा ते पूर्ण क्षमतेने, प्रभावीपणे अंमलात असेल.

आणि या दस्तऐवजाद्वारे हेदेखील साक्षांकित केले जाते की, याअंतर्गत जामीनदारांची जबाबदारी — बंधनग्रहीतेने पार पाडावयाच्या किंवा पूर्ण करावयाच्या जबाबदाऱ्या किंवा अटींच्या संदर्भात शासनाने दिलेली मुदत, किंवा जामीनदाराच्या/जामीनदारांच्या माहितीने किंवा संमतीने किंवा त्यांच्याशिवाय शासनाने केलेली कोणतीही माफी, कृती किंवा निष्क्रियता, किंवा जामीनदारांविषयीच्या कायद्यानुसार या तरतुदीशिवाय जामीनदाराला/जामीनदारांना अशा जबाबदारीतून मुक्त करणारे ठरावे अशा इतर कोणत्याही मार्गाने किंवा गोष्टीमुळे — कमी होणार नाही किंवा संपुष्टात येणार नाही; तसेच याअंतर्गत देय असलेल्या रकमेसाठी जामीनदारांवर किंवा त्यांच्यापैकी कोणावरही दावा करण्यापूर्वी शासनाला

बंधनग्रहीतावर दावा करणे आवश्यक राहणार नाही; आणि या दस्तऐवजावर आकारण्यात येणारे मुद्रांक शुल्क, असल्यास, शासन स्वतः सहन करेल, यास शासन संमती देते.

या गोष्टीची साक्ष म्हणून बंधनग्रहीता आणि जमीनदार / जामीनदार यांनी याठिकाणी वरील लिहिलेल्या दिनांक, महिना आणि वर्षास त्यांची स्वाक्षरी केलेली आहे.

----------च्या समक्ष वरील 'बंधनग्रहिता'द्वारे स्वाक्षरी केली.

१ .....

२ .....

वरील जामीनदार / जामीनदारांद्वारे स्वाक्षरी

१ .....

२ .....

..... द्वारे (राज्यपालांकरिता व त्यांच्या वतीने बंधपत्र स्वीकार करण्यासाठी संविधानाच्या अनुच्छेद २९९ (१) अनुसार निदेशित किंवा प्राधिकृत अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या करिता व त्यांच्या वतीने .....(साक्षीदाराचे नाव व पदनाम) यांच्या समक्ष स्वीकारण्यात आले.

टीप एक -(अ) 'बंधनग्रहीता' म्हणून निर्देशित केलेल्या दावेदाराचे पूर्ण नाव.

(ब) मयत व्यक्तीशी असलेले बंधनग्रहितेचे नातेसंबंध नमूद करा

(क) बेपत्ता शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव

(ड) वडील, पती यांच्या नावासह व निवासाच्या ठिकाणासह जामीनदारांची पूर्ण नाव किंवा नावे

**टीप दोन**- बंधपत्रास कायदेशीर वैधता मिळण्यासाठी किंवा ते परिणामकारकपणे अंमलात येण्यासाठी बंधनग्रहिता तसेच जामीनदार हे दोघेही सज्ञान असावेत.

**टीप तीन**- साध्या व्याजदराचा दर शासनाद्वारे सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधीवरून, वेळोवेळी, विहित केल्याप्रमाणे असेल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

**रिचा बागला**
शासनाचे प्रधान सचिव.

## FINANCE DEPARTMENT

Madam Cama Marg, Hutatma Rajguru Chowk, Mantralaya,
Mumbai 400 032, Dated 6th November, 2026.

*NOTIFICATION*

CONSTITUTION OF INDIA.

NPS-2023/C.R.55/SER-4. – In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309, the Governor of Maharashtra is hereby pleased to make the following rules regulating the Payment of Gratuity under the National Pension System, namely :—

### CHAPTER I

**1. Short title and commencement.-**(*1*) These rules may be called the Maharashtra Civil Services (Payment of Gratuity under National Pension System) Rules, 2026.

(*2*) They shall come into force on the date of their publication in the *Maharashtra Government Gazette*.

**2. Application.-** Save as otherwise provided in these rules, these rules shall apply to the Government servants, appointed substantively to civil services and posts in connection with the affairs of the State on or after 1st day of November, 2005 and to whom Maharashtra Civil Services (Implementation of National Pension System) Rules, 2026 apply:

Provided that, in case of a Government servant who dies during service or is boarded out on account of disablement or retires on invalidation and who had exercised option under rule 10 of Maharashtra Civil Services (Implementation of National Pension System) Rules, 2026 for availing the benefits under the Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982, payment of gratuity may be made in accordance with the said rules.

**3. Definitions. –** (*1*) In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) 'Accounts Officer' means an officer, whatever his official designation, of a Department functioning under the scheme of departmentalisation of accounts, who, inter-alia is responsible for receipts, payments, Internal Audit and accounting functions of an office or Department of the State Government and includes officers subordinate to the Accountant General who is entrusted with the function of maintaining the accounts or part of accounts of the State Government;

(b) 'allottee' means a Government servant to whom Government accommodation has been allotted on payment of licence fee or otherwise;

*(c)* 'Emoluments' means emoluments referred to in rule 6;

*(d)* 'Form' means a Form appended to these rules;

*(e)* 'Government' means the Government of Maharashtra;

*(f)* 'Government dues' means dues referred to in sub-rule *(3)* of **rule 45;**

*(g)* 'gratuity' includes retirement gratuity and death gratuity payable under these rules;

*(h)* 'Minor' means a person who has not completed the age of eighteen years;

*(i)* 'Qualifying service' means the service rendered while on duty or otherwise which shall be taken into account for the purpose of payment of gratuity admissible under these rules;

*(j)* 'Pensionable pay' means the average pay earned by a Government servant during the last ten months' service or the basic pay fixed for the post from which a Government servant has been retired, whichever is more beneficial to the Government Servant:

Provided that, any kind of financial incentive, including difference in pay on account of one-step promotion (other than by way of Time bound promotion or Assured career progression) as per any policy of the Government, shall not be admissible for calculating pay.

*(k)* 'Service Book' includes service roll, if any.

*(2)* Words and expressions used herein and not defined but defined in the Maharashtra Civil Services (General Conditions of Services) Rules, 1981 or the Maharashtra Civil Services (Implementation of National Pension System) Rules, 2026 shall have the meanings as respectively assigned to them in those rules.

## CHAPTER II

## GENERAL CONDITIONS

**4. Regulation of claims to gratuity. -** *(1)* Any claim to gratuity shall be regulated by the provisions of these rules in force at the time when a Government servant retires or is retired or is discharged or dies, as the case may be.

*(2)* The day on which a Government servant retires or is retired or is discharged, as the case may be, shall be treated as his last working day and the date of death of a Government servant shall also be treated as a working day.

**5. Right of Government to withhold gratuity.-** *(1)* The Government reserves to itself the right of withholding gratuity, either in full or in part, and of ordering recovery from gratuity of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Government, if, in any departmental or judicial proceedings instituted while the Government servant was in service, the retired Government servant is found guilty of grave misconduct or negligence:

Provided that, the Maharashtra Public Service Commission shall be consulted before any final orders are passed by the Government under this rule:

*(2) (a)* The departmental proceedings referred to in sub-rule *(1)*, shall, after the retirement of the Government servant, be deemed to be proceedings under this rule and shall be continued and concluded by the authority by which they were commenced in the same manner as if the Government servant had continued in service;

*(b)* No gratuity shall be payable to the Government servant until the conclusion of the departmental or judicial proceedings referred to in sub-rule *(1)* and issue of final orders thereon.

*(3)* The Government may at any time, either on his own motion or otherwise call for the records of any inquiry and revise any order made under these rules and may confirm, modify or set aside the order, or remit the case to an authority directing such authority to make such further enquiry as it may consider proper in the circumstances of the case, or pass such other order as he may deem fit:

Provided that, no order enhancing the amount of gratuity to be withheld or withdrawn, shall be made.

*(4)* The Government may at any time, either on his own motion or otherwise review any order passed under these rules, where extenuating or special circumstances exist to warrant such review or when any new material or evidence which could not be produced or was not available at the time of passing of the order under review and which has the effect of changing the nature of the case, has come, or has been brought, to his notice:

Provided that, no order enhancing the amount of gratuity to be withheld or withdrawn, shall be made.

*(5)* For the purpose of this rule, -

*(a)* departmental proceedings shall be deemed to be instituted on the date on which the statement of charges is issued to the Government servant or pensioner, or if the Government servant has been placed under suspension from an earlier date, on such date; and

*(b)* judicial proceedings shall be deemed to be instituted –

*(i)* in the case of criminal proceedings, on the date on which the complaint or report of a police officer, of which the Magistrate takes cognizance, is made, and

*(ii)* in the case of civil proceedings, on the date the plaint is presented in the court.

## CHAPTER III
## EMOLUMENTS

**6. Emoluments.-** *(1)* The expression 'emoluments' for the purpose of determining the amount of gratuity payable under these rules shall include the basic pay as defined in rule 9 *(36) (i)* of the Maharashtra Civil Services (General Conditions of Services) Rules, 1981, which a Government servant was receiving immediately before his retirement or on the date of his death.

*Explanation*. - For the purposes of this sub-rule, stagnation increment shall be treated as emoluments for calculation of gratuity.

*(2)* Where a Government servant immediately before his retirement or death while in service had been absent from duty or was on leave for which leave salary is payable or having been suspended had been reinstated without forfeiture of service, the emoluments which he would have drawn had he not been absent from duty or suspended shall be the emoluments for the purposes of this rule:

Provided that, any increase in pay other than the increment referred to in sub-rule *(5)* which is not actually drawn shall not form the part of his emoluments.

*(3)* Where a Government servant immediately before his retirement or death while in service had proceeded on leave for which leave salary is payable after having held a higher appointment whether in an officiating or temporary capacity, the benefit of emoluments drawn in such higher appointment shall be given only if it is certified that the Government servant would have continued to hold the higher appointment but for his proceeding on leave.

*(4)* Where a Government servant immediately before his retirement or death while in service had been absent from duty on extraordinary leave or had been under suspension, the period whereof does not count as service, the emoluments which he drew immediately before proceeding on such leave or being placed under suspension shall be the emoluments for the purposes of this rule.

*(5)* Where a Government servant immediately before his retirement or death while in service, was on earned leave, and earned an increment which was not withheld, such

increment though not actually drawn, shall form part of his emoluments.

*(6)* Pay drawn by a Government servant while on deputation to another State Government Department shall be treated as emoluments.

*(7)* Pay drawn by a Government servant while on foreign service shall not be treated as emoluments, and the pay which he would have drawn under the Government had he not been on foreign service shall alone be treated as emoluments.

## CHAPTER IV
## QUALIFYING SERVICE

**7. Commencement of qualifying service. -** Subject to the provisions of these rules, qualifying service of a Government servant shall commence from the date he takes charge of the post to which he is first appointed either substantively or in an officiating or temporary capacity:

Provided that, officiating or temporary service is followed without interruption by substantive appointment in the same or another service or post.

**8. Conditions subject to which service qualifies. -** *(1)* The service of a Government servant shall not qualify, unless his duties and pay are regulated by the Government, or under conditions determined by the Government.

*Explanation.* - For the purposes of this sub-rule, the expression "service" means service under the Government and paid by the Government from the Consolidated Fund of State or a Local Fund administered by the Government.

*(2)* In the case of Government servant belonging to the Central Government who is permanently transferred to a service or post to which these rules apply, the continuous service rendered under the Central Government in an officiating or temporary capacity, if any, followed without interruption by substantive appointment, or the continuous service rendered under that Government in an officiating or temporary capacity, as the case may be, shall qualify.

**9. Counting of service on probation. -** Service on probation against a post if followed by confirmation in the same or another post shall qualify.

**10. Counting of service as apprentice. -** Service as an apprentice shall not qualify, except in the case of service rendered as an apprentice in Government press.

**11. Counting of periods spent on leave. -** All leave during service for which leave salary is payable and all extraordinary leave granted on medical certificate shall count as qualifying service.

**12. Counting of periods spent on training. -** The Government may, by order, decide whether the time spent by a Government servant under training immediately before appointment to service under it shall count as qualifying service.

**13. Counting of periods of suspension. -** Time passed by a Government servant under suspension pending inquiry into conduct shall count as qualifying service where, on conclusion of such inquiry, he has been fully exonerated or a minor penalty is imposed on the Government servant or the suspension is held to be wholly unjustified; in other cases, the period of suspension shall not count unless the authority competent to pass orders under the rule governing such cases expressly declares at the time that it shall count to such extent as the Competent Authority may declare.

**14. Forfeiture of service on dismissal or removal. -** Dismissal or removal of a Government servant from a service or post entails forfeiture of his past service.

**15. Counting of past service on reinstatement. -** *(1)* A Government servant who is dismissed, removed or compulsorily retired from service, but is reinstated on appeal or review, is entitled to count his past service as qualifying service.

*(2)* The period of interruption in service between the date of dismissal, removal or compulsory retirement, as the case may be, and the date of reinstatement, and the period of suspension, if any, shall not count as qualifying service unless regularised as duty or leave by a specific order of the authority which passed the order of reinstatement.

**16. Forfeiture of service on resignation. -** *(1)* Resignation from a service or a post, unless it is allowed to be withdrawn in the public interest by the appointing authority, entails forfeiture of past service.

*(2)* A resignation shall not entail forfeiture of past service if it has been submitted to take up, with proper permission, another appointment, whether temporary or permanent, under the Government where service qualifies.

*(3)* Interruption in service in a case falling under sub-rule *(2)*, due to the two appointments being at different stations, not exceeding the joining time permissible under the rules of transfer, shall be covered by grant of leave of any kind due to the Government servant on the date of relief or by formal condonation by present organisation to the extent to which the period is not covered by leave due to him.

*(4)* Where an order is passed by the appointing authority under Maharashtra Civil Services (Implementation of National Pension System) Rules, 2026, allowing a person to withdraw his resignation and to resume duty, the order shall be deemed to include the condonation of interruption in service but the period of interruption shall not count as

qualifying service.

*(5)* A resignation submitted for the purpose of **rule 31** shall not entail forfeiture of past service under the Government.

**17. Effect of interruption in service. –** *(1)* An interruption in the service of a Government servant entails forfeiture of his past service, except in the following cases, namely:-

*(a)* authorised leave of absence;

*(b)* unauthorised absence in continuation of authorised leave of absence so long as the post of absentee is not filled substantively;

*(c)* suspension, where it is immediately followed by reinstatement, whether in the same or a different post, or where the Government servant dies or is permitted to retire or is retired on attaining the age of superannuation while under suspension;

*(d)* transfer to non-qualifying service in an establishment under the control of the Government if such transfer has been ordered by a competent authority in the public interest;

*(e)* joining time while on transfer from one post to another.

*(2)* Notwithstanding anything contained in sub-rule *(1)*, the appointing authority may, by order, commute retrospectively the periods of absence without leave as extraordinary leave.

**18. Condonation of interruption in service. –**

*(1)* The appointing authority may, by order, condone interruptions in the service of a Government servant:

Provided that,-

*(a)* the interruptions have been caused by reasons beyond the control of the Government servant;

*(b)* the total service pensionary benefit in respect of which will be lost, is not less than five years duration, excluding one or two interruptions, if any, and

*(c)* the interruption including two or more interruptions, if any, does not exceed one year.

*(2)* The period of interruption condoned under sub-rule *(1)* shall not count as qualifying service.

*(3)* In the absence of a specific indication to the contrary in the service book, an interruption between two spells of civil service rendered by a Government servant under Government shall be treated as automatically condoned and the pre-interruption service

treated as qualifying service.

*(4)* Nothing in sub-rule *(3)* shall apply to interruption caused by resignation, dismissal or removal from service or for participation in a strike.

*(5)* The period of interruption referred to in sub-rule *(3)* shall not count as qualifying service.

**19. Period of deputation. -** Service rendered by a Government servant on foreign service in India or abroad or on deputation to United Nations or other International organisations shall count as qualifying service for gratuity provided contributions in respect of gratuity have been deposited for the said period either by the Government servant himself or by the foreign employer.

*Explanation.*- For the purposes of this rule, the rate of contribution for counting of period as qualifying service for the purpose of grant of gratuity shall be regulated in accordance with the instructions issued by the Finance Department from time to time.

**20. Verification of qualifying service after eighteen years' service and five years before retirement. -** *(1)* On each occasion after a Government servant has completed eighteen years of service and on his being left with five years of service before the date of superannuation, the Head of Office in consultation with Audit Officer shall, in accordance with the rules for the time being in force, verify the service rendered by such a Government servant, determine the qualifying service and communicate to him, in Form 1, the period of qualifying service so determined.

*(2)* Notwithstanding anything contained in sub-rule *(1)*, where a Government servant is transferred to another Department from a temporary Department or on account of the closure of the Department he had been previously serving or because the post he held had been declared surplus, the verification of his service may be done whenever such event occurs.

*(3)* The verification done under sub-rules *(1)* and *(2)* shall be treated as final and shall not be reopened except when necessitated by a subsequent change in the rules and orders governing the conditions under which the service qualifies for gratuity.

## CHAPTER V

## REGULATION OF RETIREMENT GRATUITY AND DEATH GRATUITY

**21. Retirement Gratuity or Death Gratuity. -** *(1)* A Government servant, who has completed five years' qualifying service and who, -

*(i)* retires on attaining the age of superannuation, or on invalidation, or

*(ii)* retires or is retired, in advance of the age of superannuation in accordance with rule 12 of the Maharashtra Civil Services (Implementation of National Pension System) Rules, 2026; or

*(iii)* on has been permitted to be absorbed in a service or post in or under a Corporation or Company wholly or substantially owned or controlled by the State Government or a Central Government or in or under a body controlled or financed by the State Government or a Central Government,

shall, on his retirement, be granted retirement gratuity equal to one-fourth of his emoluments for each completed six monthly period of qualifying service, subject to a maximum of 16½ times the emoluments.

*(2)* Where a Government servant dies while in service, the death gratuity shall be payable to his family in the manner indicated in sub-rule *(1)* of rule 23 at the rates given in the following Table, namely:-

TABLE

| Serial No. (1) | Length of qualifying service (2) | Rate of death gratuity (3) |
|---|---|---|
| (i) | Less than one year | two times of the emoluments. |
| (ii) | One year or more but less than five years. | six times of the emoluments. |
| (iii) | Five years or more but less than eleven years | twelve times of the emoluments. |
| (iv) | Eleven years or more but less than twenty years | twenty times of the emoluments. |
| (v) | Twenty years or more | Half of the emoluments for every completed six monthly periods of qualifying service, subject to a maximum of thirty-three times of the emoluments. |

Provided that, the amount of retirement gratuity or death gratuity payable under this rule shall in no case exceed twenty lakh rupees:

Provided further that, where the amount of retirement or death gratuity as finally calculated contains a fraction of a rupee, it shall be rounded off to the next higher rupee.

*(3)* The emoluments for the purpose of gratuity admissible under this rule shall be reckoned in accordance with rule 6:

Provided that, if the emoluments of a Government servant have been reduced during the last ten months of his service otherwise than as a penalty pensionable pay as referred to in rule 3 shall be treated as emoluments.

*(4)* Where a Government servant, who has become eligible for retirement gratuity dies within five years from the date of his retirement from service including compulsory retirement as a penalty and the sums actually received by him at the time of death on account of such annuity under National Pension System, if any, together with the retirement gratuity admissible under sub–rule *(1)* are less than the amount equal to twelve times of his emoluments, a residuary gratuity equal to the deficiency may be granted to his family in the manner indicated in sub-rule *(1)* of rule 23.

*(5)* For the purposes of this rule and rules 22, 23, 24 and 25 'family', in relation to a Government servant, means –

*(i)* legally wedded wife or wives, including judicially separated legally wedded wife or wives in the case of a male Government servant,

*(ii)* legally wedded husband, including judicially separated legally wedded husband in case of a female Government servant,

*(iii)* sons including step sons and adopted sons,

*(iv)* unmarried daughters including step daughters and adopted daughters,

*(v)* widowed daughters including step daughters and adopted daughters,

*(vi)* father, including adoptive parents in the case of individuals whose personal law permits adoption,

*(vii)* mother, including adoptive parents in the case of individuals whose personal law permits adoption,

*(viii)* brothers below the age of eighteen years including step brothers,

*(ix)* unmarried sisters and widowed sisters including step sisters,

*(x)* married daughters, and

*(xi)* children of a pre-deceased son.

*Explanation.* - *(1)* In calculating the length of qualifying service, fraction of a year equal to three months and above shall be treated as a completed one half-year and reckoned as qualifying service.

*(2)* Death gratuity shall also be admissible in the case of a Government servant who commits suicide.

**22. Nominations. -** *(1)* A Government servant shall, on his initial confirmation in a service or post, make a nomination in Form 2 or Form 3 as the case may be, conferring on

one or more persons the right to receive the retirement gratuity or death gratuity payable under rule 21:

Provided that, if at the time of making the nomination, –

*(i)* the Government servant has a family, the nomination shall not be made in favour of any person or persons other than the members of his family;

or

*(ii)* the Government servant has no family, the nomination may be made in favour of a person or persons, or a body of individuals, whether incorporated or not.

*(2)* Where a Government servant nominates more than one person under sub-rule *(1)*, he shall specify in the nomination the amount of share payable to each of the nominees, in such manner as to cover the entire amount of gratuity.

*(3)* A Government servant may provide in the nomination, –

*(i)* that in respect of any specified nominee who pre-deceases the Government servant, or who dies after the death of the Government servant but before receiving the payment of gratuity, the right conferred on that nominee shall pass to such other person as may be specified in the nomination:

Provided that, if at the time of making the nomination the Government servant has a family consisting of more than one member, the person so specified shall not be a person other than a member of his family:

Provided further that, where a Government servant has only one member in his family, and a nomination has been made in his favour, it is open to the Government servant to nominate alternate nominee or nominees in favour of any person or a body of individuals, whether incorporated or not;

*(ii)* that the nomination shall become invalid in the event of the happening of the contingency provided therein.

*(4)* The nomination made by a Government servant who has no family at the time of making it, or the nomination made by a Government servant under the second proviso to clause *(i)* of sub-rule *(3)* where he has only one member in his family shall become invalid in the event of the Government servant subsequently acquiring a family, or an additional member in the family, as the case may be.

*(5)* A Government servant may, at any time, cancel a nomination by sending a notice in writing to the Head of Office:

Provided that, he shall, along with such notice, send a fresh nomination made in accordance with this rule.

*(6)* Immediately on the death of a nominee in respect of whom no special provision has been made in the nomination under clause *(i)* of sub-rule *(3)* or on the occurrence of any event by reason of which the nomination becomes invalid in pursuance of clause *(ii)* of sub-rule *(3)*, the Government servant shall send to the Head of Office a notice in writing cancelling the nomination together with a fresh nomination made in accordance with this rule.

*(7) (a)* Every nomination made (including every notice of cancellation, if any, given) by a Government servant under this shall be sent-

*(i)* in case the Government servant is a permanent Gazetted Government servant other than a Gazetted Government servant whose pay and allowances are drawn by the Head of Office on the establishment bill, to the Audit Officer concerned; and

*(ii)* in any other case, including that of a Gazetted Government servant referred to in sub-rule *(7) (a) (i),* to the Head of Office.

*(b)* The Audit Officer or the Head of Office, as the case may be shall, immediately on receipt of the nomination referred to in clause *(a)*, countersign it indicating the date of receipt and keep it under his custody.

*(c) (i)* The Head of Office may authorise his subordinate Gazetted Officer to countersign the nomination forms of Non-gazetted Government servants.

*(ii)* Suitable entry regarding receipt of nomination shall be made in the service book of the Non-gazetted Government servant.

*(8)* Every nomination made, and every notice of cancellation given, by a Government servant shall, to the extent that it is valid, take effect from the date on which it is received by the Head of Office.

**23**. **Persons to whom gratuity is payable.-** *(1) (a)* The gratuity payable under rule 21 shall be paid to the person or persons on whom the right to receive the gratuity is conferred by means of a nomination under rule 22;

*(b)* If there is no such nomination or if the nomination made does not subsist, the gratuity shall be paid in the following manner, namely:-

*(A)* if there are one or more surviving members of the family as specified in clauses *(i), (ii), (iii), (iv)* and *(v)* of sub-rule *(5)* of rule 21, to all such members in equal shares;

*(B)* if there are no such surviving members of the family as specified in sub-clause *(A),* but there are one or more members as specified in clauses *(vi), (vii), (viii), (ix), (x)* and *(xi)* of sub-rule *(5)* of rule 21, to all such members in equal shares.

*(2)* If a Government servant dies after retirement without receiving the gratuity admissible under sub-rule *(1)* ofrule 21 the gratuity shall be disbursed to the family in the manner provided in sub-rule *(1)*.

*(3)* The right of a female member of the family, or that of a brother, of a Government servant who dies while in service or after retirement, to receive the share of gratuity shall not be affected if the female member marries or remarries, or the brother attains the age of eighteen years, after the death of the Government servant and before receiving her or his share of the gratuity.

*(4)* Where gratuity is granted under rule 21 to a minor member of the family of the deceased Government servant, it shall be payable to the guardian on behalf of the minor.

*Explanation.- (1)* Where gratuity is granted under this rule to a minor member of the family of the deceased Government servant, it shall be payable to the guardian on behalf of the minor, after the guardian executes an indemnity bond in Proforma A and furnishes an affidavit about guardianship.

Note.-Hindu or a Christian mother shall not be required to execute an indemnity bond or affidavit being a natural guardian.

*(2)* The share of the gratuity payable to a member of the family who has died or become disqualified before receiving actual payment, shall be distributed equally among the remaining members of the family in accordance with clause *(b)* of sub-rule *(1)*.

*(3)* Disbursing authorities shall ascertain, before making actual payment of a death or retirement gratuity whether all the member of the family in whose favour the sanction was issued have continued to be qualified. If not, and also if any of them is dead, the fact shall be reported immediately to the sanctioning authority for the issue of a revised sanction in favour of the remaining members of the family.

**24. Debarring a person from receiving gratuity. -** *(1)* Where a person who in the event of death of a Government servant while in service is eligible to receive gratuity in terms of rule 23, is charged with the offence of murdering the Government servant or for abetting in the commission of such an offence, his claim to receive his share of gratuity shall remain suspended till the conclusion of the criminal proceedings instituted against him.

*(2)* Where on the conclusion of the criminal proceedings referred to in sub-rule *(1)*, the person concerned, –

*(a)* is convicted for the murder or abetting in the murder of the Government servant, he shall be debarred from receiving his share of gratuity which shall be

payable to other eligible members of the family, if any;

*(b)* is acquitted of the charge of murdering or abetting in the murder of the Government servant, his share of gratuity shall be payable to him.

*(3)* The provisions of sub-rule *(1)* and sub-rule *(2)* shall also apply to the undisbursed gratuity referred to in sub-rule *(2)* of rule 23.

**25. Lapse of retirement gratuity or death gratuity. -** Where a Government servant dies while in service or after retirement without receiving the amount of gratuity and leaves behind no family, and, -

*(a)* has made no nomination; or

*(b)* the nomination made by him does not subsist,

the amount of retirement gratuity or death gratuity payable in respect of such Government servant under rule 21 shall lapse to the Government:

Provided that, the amount of death gratuity or retirement gratuity shall be payable to the person in whose favour a Succession Certificate in respect of the gratuity in question has been granted by a Court of Law.

**26**. S**uperannuation gratuity. -** A superannuation gratuity shall be granted in accordance with rule 21 to a Government servant who is retired on his attaining the age of superannuation.

**27. Invalid gratuity. -** An Invalid Gratuity shall be granted in accordance with rule 21 to a Government servant who retires from the service on account of any bodily or mental infirmity which permanently incapacitates him for the service in accordance with **rule 15** of the Maharashtra Civil Services (Implementation of National Pension System) Rules, 2026 and who had exercised option or in whose case the default option under rule 10 of that rules, is for availing benefits under National Pension System:

Provided that, where a Government servant, who had exercised option or in whose case the default option under rule 10 of the Maharashtra Civil Services (Implementation of National Pension System) Rules, 2026 is for availing benefits under the Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982 and in whose case the provision of section 20 of the Rights of Persons with Disabilities Act, 2016 (49 of 2016) are not applicable, retires on account of any bodily or mental infirmity which permanently incapacitates him for the service, further action will be taken by the Head of Office for disbursement of benefits in accordance with the Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982.

**28. Retiring gratuity**. - A Government servant who retires or is retired, in advance of the age of superannuation in accordance with rule 12 of the Maharashtra Civil Services

(Implementation of National Pension System) Rules, 2026 on being declared surplus to the establishment shall be entitled to gratuity admissible under rule 21.

**29. Gratuity on compulsory retirement.-** *(1)* A Government servant compulsorily retired from service as a penalty may be granted, by the authority competent to impose such penalty, gratuity at a rate not less than two-thirds of gratuity admissible to him on the date of his compulsory retirement.

*(2)* Whenever in the case of a Government servant the Government passes an order (whether original, appellate or in exercise of power of review) awarding a gratuity less than the full gratuity admissible under these rules, the Maharashtra Public Service Commission shall be consulted before such order is passed.

**30. Effect of dismissal or removal. -** A Government servant who is dismissed or removed from service shall forfeit his gratuity:

Provided that, the authority competent to remove him from service may, if the case is deserving of special consideration, sanction a compassionate gratuity not exceeding two-thirds of retirement gratuity calculated at the rates mentioned in sub-rule *(1)* of rule 21.

**31. Benefit on absorption in or under a corporation, company or body.** - *(1)* A Government servant who has been permitted to be absorbed in a service or post in or under a corporation or company wholly or substantially owned or controlled by the State Government or a Central Government or in or under a body controlled or financed by the State Government or a Central Government, shall be deemed to have retired from service from the date of such absorption and, subject to sub-rule *(3)*, he shall be eligible, on such absorption, to receive retirement gratuity on the basis of the qualifying service and pensionable pay on the date of absorption in accordance with rule 21:

Provided that, on retirement from such corporation or company or body, the total amount of gratuity in respect of the service rendered under the Government and the service rendered in such corporation or company or body shall not exceed the amount that would have been admissible had the Government servant continued in Government service and retired on the same pay which he drew on retirement from that corporation or company or body.

*(2) (a)* where a Government employee joins a corporation or company or body on immediate absorption basis, the relieving order shall be issued in the Form 4 and the relieving order shall indicate the period within which the Government servant shall join the corporation or company or body:

Provided that, this period may be extended by the relieving authority for reasons beyond the control of the Government servant, which shall be recorded in writing.

*(b)* The period between the date of relief and the date of joining in the corporation or company or body may be regularised by grant of leave due and if no such leave is due, the period may be regularised by grant of extraordinary leave.

*(c)* The relieving authority, before processing the case for sanction of retirement benefits, shall ascertain the date of joining by the Government servant in the corporation or company or body and accept the resignation of the Government servant from the date preceding the date of joining.

*(d)* No lien of the Government servant shall be retained in the relieving Department and all his connections with the Government shall stand severed on his absorption in the corporation or company or body.

*(3)* Where a gratuity scheme similar to the gratuity scheme under these rules exists in a body controlled or financed by the State Government or a Central Government in which a Government servant is absorbed, he shall be entitled to exercise option either,-

*(a)* to receive retirement benefits for the service rendered under the State Government in accordance with sub-rule *(1)*; or

*(b)* to count the service rendered under the State Government in that body for pension.

*(4)* Where a Government servant is absorbed in a body controlled or financed by the State Government or a Central Government and exercises an option under clause *(b)* of sub-rule *(3)*, the Government shall discharge its gratuity liability by paying in lump sum as a one-time payment and the gratuity liability shall be the capitalised value of retirement gratuity for the service up to the date of absorption in that body.

*(5)* The date of absorption shall be determined in accordance with the provisions of rule 14 of the Maharashtra Civil Services (Implementation of National Pension System) Rules, 2026.

*Explanation.* – For the purpose of this rule, the expression 'body' means an autonomous body or a statutory body.

**32. Payment of gratuity in the case of missing Government servant. -** *(1)* Where a Government servant is missing, the family shall lodge a complaint with the concerned police station and obtain report from the police, that the Government servant has not been traced despite all efforts made by the police and the report may be the First Information Report.

*(2)* The family after one year of lodging police complaint may apply in Form 5 for the

grant of retirement gratuity to the Head of Office of the organisation where the Government servant had last served.

*(3)* The retirement gratuity may be sanctioned by the concerned Department after observing the following formalities, namely:-

*(i)* ensure that the complaint lodged with the police and non-traceable report given by the police with regard to Government servant is correct.

*(ii)* an Indemnity bond in Proforma-B shall be taken from the nominee or dependents of the Government servant that the retirement gratuity shall be adjusted against the payment due to the Government servant in case he appears on the scene and makes any claim.

*(4) (a)* The Head of Office shall process the case in Form 6 for grant of retirement gratuity.

*(b)* The retirement gratuity shall be paid to the family within three months of the date of application and in case of any delay, the interest shall be paid at the applicable Public Provident Fund rates and responsibility for delay shall be fixed in accordance with rule 43.

*(c)* The difference between the death gratuity and retirement gratuity shall be payable after the death of the employee is conclusively established or on the expiry of the period of seven years from the date of the police report.

*(5)* The Head of Office shall assess all the Government dues outstanding against the Government servant and effect their recovery in accordance with rule 44 before sanctioning the payment of gratuity.

## CHAPTER VI

## DETERMINATION AND AUTHORISATION OF THE AMOUNT OF GRATUITY

**33. Preparation of papers for payment of gratuity. -** Every Head of Office shall undertake the work of preparation of papers for grant of gratuity in **Form 6** one year before the date on which a Government servant is due to retire on superannuation, or on the date on which he proceeds on leave preparatory to retirement, whichever is earlier.

**34. Intimation to the Executive Engineer regarding issue of 'No Demand Certificate'.-** The Head of Office shall write to the Executive Engineer at least one year before the anticipated date of retirement of the Government servant who was or is in occupation of a Government accommodation (hereinafter referred to as allottee) for issuing a `No demand certificate' in respect of the period preceding eight months of the retirement of the allottee in accordance with rule 20 of the Maharashtra Civil Services (Implementation of National Pension System) Rules, 2026.

**35. Stages for the completion of papers for payment of gratuity on superannuation. –** The Head of Office shall divide the period of preparatory work of one year referred to in rule 33 in the following three stages, namely:–

***(a)* First Stage. – Verification of service.-** *(i)* The Head of Office shall go through the service book of the Government servant and satisfy himself as to whether the certificates of verification for the service subsequent to the service verified under rule 20 are recorded therein.

*(ii)* In respect of the unverified portion or portions of service, he shall verify the portion or portions of such service, as the case may be, based on pay bills, acquittance rolls or other relevant records such as last pay certificate, pay slip for month of April which shows verification of service for the previous financial year and record necessary certificates in the service book.

*(iii)* Where the service for any period is not capable of being verified in the manner specified in sub-clause *(i)* and sub-clause *(ii)*, that period of service having been rendered by the Government servant in another office or Department, the Head of Office under which the Government servant is at present serving shall refer the said period of service to the Head of Office in which the Government servant is shown to have served during that period for the purpose of verification.

*(iv)* On receipt of communication referred to in sub-clause *(iii)*, the Head of Office in that office or Department shall verify the portion or portions of such service, in the manner as specified in sub-clause *(ii)*, and send necessary certificates to the referring Head of Office within two months from the date of receipt of such a reference:

Provided that, in case a period of service is incapable of being verified, it shall be brought to the notice of the referring Head of Office simultaneously.

*(v)* Where no response is received within the time period referred to in the sub-clause *(iv)*, such period or periods shall be deemed to qualify for gratuity.

*(vi)* Where at any time, it is found that the Head of Office and other concerned authorities had failed to communicate any non-qualifying period of service, the Secretary of the administrative Department shall fix responsibility for such non-communication.

*(vii)* The process specified in sub-clauses *(i), (ii), (iii), (iv)* and *(v)* shall be completed eight months before the date of superannuation of the Government servant.

*(viii)* Where any portion of service rendered by a Government servant is not capable of being verified in the manner specified in sub-clause *(i)* or sub-clause *(ii)* or sub-clause *(iii)* or sub-clause *(iv)* or sub-clause *(v)*, the Government servant shall be asked to file a written

statement on plain paper within a month, stating that he had in fact rendered service for that period, and shall, at the foot of the statement, make and subscribe to a declaration as to the truth of that statement.

*(ix)* The Head of Office shall, after taking into consideration the facts in the written statement referred to in sub-clause *(viii)* admit that portion of service as having been rendered for the purpose of calculating the gratuity of that Government servant.

*(x)* Where a Government servant is found to have given any incorrect information willfully, which makes him or her entitled to any benefits which he or she is not otherwise entitled to, it shall be construed as a grave misconduct.

***(b)* Second Stage. - Making good an omission in the service book.** – *(i)* The Head of Office while scrutinising the certificates of verification of service, shall also identify if there are any other omissions, imperfections or deficiencies which have a direct bearing on the determination of emoluments and the service qualifying for gratuity.

*(ii)* Every effort shall be made to complete the verification of service, as specified in clause *(a)* and to make good the omissions, imperfections or deficiencies referred to in sub-clause *(i)*.

*(iii)* Any omission, imperfection or deficiency which is incapable of being made good and the periods of service about which the Government servant has submitted no statement and the portion of service shown as unverified in the service book which it has not been possible to verify in accordance with the procedure laid down in clause *(a)* shall be ignored and service qualifying for gratuity shall be determined on the basis of the entries in the service book.

*(iv)* For the purpose of calculation of pensionable pay, the Head of Office shall verify from the service book the correctness of the emoluments drawn or to be drawn during the last ten months of service.

*(v)* In order to ensure that the emoluments during the last ten months of service have been correctly shown in the service book, the Head of Office may verify the correctness of emoluments only for the period of twenty-four months preceding the date of retirement of a Government servant, and not for any period prior to that date.

***(c)* Third Stage. -** As soon as the second stage is completed, but not later than eight months prior to the date of retirement of the Government servant, the Head of Office shall,–

*(i)* furnish to the retiring Government servant a certificate regarding the length of qualifying service proposed to be admitted for the purpose of gratuity and also the

emoluments and the pensionable pay proposed to be reckoned for retirement gratuity.

*(ii)* direct the retiring Government servant to furnish to the Head of Office the reasons for non-acceptance, supported by the relevant documents in support of his claim within two months if the certified service and emoluments as indicated by the Head of Office are not acceptable to him.

**36. Completion of Part I of Form 7. –** In cases under sub-rule *(1)* of rule 35, the Head of Office shall complete Part I of Form 7 not later than four months before the date of retirement of a Government servant and in cases where Government servant retiring for reasons other than superannuation, the Head of Office shall complete Part I of Form 7 within two months after retirement of a Government servant.

**37. Forwarding of Form 7 and Form 8 papers for payment of gratuity to Audit Officer. -** *(1)* After complying with the requirement of rule 35 and rule 36, the Head of Office shall forward Form 7 duly completed with a covering letter in Form 8 along with service book of the Government servant duly completed, up to date, and any other documents relied upon for the verification of service to the Audit Officer.

*(2)* The Head of Office shall retain a copy of Form 7 and Form 8 for his record.

*(3)* The Forms referred to in sub-rule *(1)* shall be forwarded to the Audit Officer not later than four months before the date of superannuation of a Government servant and in cases other than retirement on superannuation not later than two months after the date of retirement of Government servant.

**38. Intimation to Audit Officer regarding any event having bearing on gratuity. -** Where after the Forms for payment of gratuity have been forwarded to the Audit Officer, any event occurs which has a bearing on the amount of gratuity admissible, the fact shall be promptly reported to the Audit Officer by the Head of Office.

**39. Intimation of the particulars of government dues to the Audit Officer.-***(1)* The Head of Office shall, after ascertaining and assessing the Government dues referred to in rule 44, furnish the particulars thereof to the Audit Officer in Form 8.

*(2)* Where after the particulars of Government dues have been intimated to the Audit Officer under sub-rule *(1)*, any additional Government dues come to the notice of the Head of Office, such dues shall be promptly reported to the Audit Officer.

**40. Provisional gratuity for reasons other than Departmental or Judicial proceedings. -** *(1)* Where in spite of following the procedure laid down in rule 35, it is not possible for the Head of Office to forward the Forms for gratuity to the Audit Officer within the period specified in sub-rule *(3)* of rule 37 or where the Forms for payment of

gratuity have been forwarded to the Audit Officer within the period so specified but the Audit Officer may have returned the Forms to the Head of Office for eliciting further information before issuing order for the payment of gratuity and the Government servant is likely to retire before his gratuity can be finally assessed and settled in accordance with the provisions of these rules, the Head of Office shall rely upon such information as may be available in the official records, and without delay, determine the amount of provisional retirement gratuity.

*(2)* In a case of retirement otherwise than on superannuation, the Head of Office shall sanction provisional retirement gratuity within two months till final assessment of retirement gratuity.

*(3)* Where the amount of gratuity cannot be determined for reasons other than the Departmental or Judicial proceedings, the Head of Office shall, –

*(a)* issue a letter of sanction addressed to the Audit Officer endorsing a copy thereof to the Government servant authorising hundred per cent. of the gratuity as provisional gratuity and withholding of ten per cent. of gratuity;

*(b)* specify in the letter of sanction the amount recoverable from the gratuity under sub-rule *(1)* of rule 39 and after issuing the letter of sanction referred to in clause *(a)*, the Head of Office shall draw the amount of provisional gratuity after deducting therefrom the amount specified in of clause *(a)* and the dues, if any, specified in rule 44, in the same manner as pay and allowances of the establishment are drawn by him.

*(4)* The amount of gratuity payable under sub-rule *(2)* or sub-rule *(3)* shall, if necessary, be revised on the completion of the detailed scrutiny of the records.

*(5) (a)* If the amount of final gratuity had been determined by the Head of Office in consultation with the Accounts Officer before the expiry of six months from the date of retirement of a Government servant, the Audit Officer shall direct the Head of Office to draw and disburse the difference between the final amount of gratuity and the amount of provisional gratuity paid under clause *(b)* of sub-rule *(3)* after adjusting the Government dues, if any, which may have come to notice after the payment of provisional gratuity.

*(b)(i)* Where the amount of provisional gratuity disbursed by the Head of Office under sub-rule *(3)* is more than the amount finally assessed, the retired Government servant shall not be required to refund the excess amount actually disbursed to him.

*(ii)* The Head of Office shall ensure that chances of disbursing the amount of gratuity in excess of the amount finally assessed are minimised and the officials responsible for the excess payment shall be accountable for the over-payment.

*(6)* Where the final amount of gratuity have not been determined by the Head of Office in consultation with the Audit Officer within a period of six months referred to in clause *(a)* of sub-rule *(5)*, the Audit Officer shall treat the provisional gratuity as final and issue authority order immediately on the expiry of the period of six months.

*(7)* On issue of authority order by the Audit Officer under clause *(a)* of sub-rule *(5)* or sub-rule *(6)*, the Head of Office shall release the amount of withheld gratuity under clause *(a)* of sub-rule *(3)* to the retired Government servant after adjusting Government dues which may have come to notice after the payment of provisional gratuity under of clause *(b)* of sub-rule *(3)*.

*(8)* Where a Government servant is or was an allottee of Government accommodation, the withheld amount shall be paid on receipt of `No Demand Certificate' from the Executive Engineer.

**41. Authorisation of gratuity by the Audit Officer.-** *(1) (a)* On receipt of Forms for payment of gratuity referred to in rule 37, the Audit Officer shall apply the requisite checks, record the account enfacement in Part II of Form 7 and assess the amount of gratuity and issue authority letter not later than one month in advance of the date of the retirement of a Government servant on attaining the age of superannuation.

*(b)* In the cases of retirement otherwise than on attaining the age of superannuation, the Audit Officer shall apply the requisite checks, complete Part II of Form 7, assess the amount of gratuity, assess dues and issue the authority letter within three months of the date of receipt of Forms for payment of gratuity from the Head of Office.

*(2)* The amount of gratuity as determined by the Audit Officer under clause *(a)* of sub-rule *(1)* shall be intimated to the Head of Office with the remarks that the amount of the gratuity may be drawn by preferring a bill to the Pay and Accounts Officer and disbursed by the Head of Office to the retired Government servant after adjusting the Government dues, if any, referred to in rule 44.

*(3)* The amount of gratuity withheld under sub-rule *(5)* of rule 45 shall be adjusted by the Head of Office against the outstanding licence fee intimated by the Executive Engineer and the balance, if any, refunded to the retired Government servant.

**42. Government servants on deputation.-** *(1)* In case of Government servant who retires while on deputation to another State Government Department, action to authorise gratuity in accordance with the provisions of this rule shall be taken by the Head of Office of the borrowing Department.

*(2)* In the case of a Government servant who retires from service, while on deputation to

a Central Government or while on foreign service, action to authorise gratuity in accordance with the provisions of this rule shall be taken by the Head of Office or the Cadre authority which sanctioned deputation to the Central Government or to foreign service.

**43. Interest on delayed payment of gratuity.-** *(1)* In all cases where the payment of gratuity has been authorised later than the date when its payment becomes due, including the cases of retirement otherwise than on superannuation, and it is clearly established that the delay in payment was attributable to administrative reasons or lapses, interest shall be paid at the rate and manner applicable to Public Provident Fund amount in accordance with the instructions issued from time to time:

Provided that, the delay in payment was not caused on account of failure on the part of the Government servant to comply with the procedure laid down by the Government for processing his papers for payment of gratuity.

*(2)* Every case of delayed payment of retirement gratuity or death gratuity, as the case may be, shall *suo moto,* be considered by the concerned Administrative Department, and where the Department is satisfied that the delay in the payment of such gratuity was caused on account of administrative lapse, the Department shall sanction payment of interest after obtaining the admissibility report, in this behalf, from the Accountant General (Accounts and Entitlement), Maharashtra, Mumbai or Nagpur, as the case may be. The approval of the Finance Department for payment of such interest shall not be necessary.

*(3)* In all cases where interest has been paid on retirement gratuity or death gratuity, as the case may be, due to administrative lapse, the concerned Administrative Department shall fix the responsibility and take disciplinary action against the Government servant or servants concerned, including the concerned officer, who are found responsible for the delay in the payment of such gratuity and recover the amount of interest required to be paid from the Government Servant or servants concerned including the concerned officer who are found responsible for the delay in the payment of such gratuity.

*Explanation.* - *(1)* Where the payment of retirement gratuity has been delayed beyond three months from the date of retirement on superannuation, an interest at the rate applicable to Public Provident Fund deposits from time to time shall be paid.

*(4)* The delay in payment of gratuity and payment of interest therefor shall be determined in the following manner, namely:-

*(i)* In case of Government servants against whom disciplinary or judicial proceedings are pending on the date of retirement and in which gratuity is withheld till the conclusion of

the proceedings as per rule 5,-

*(a)* where the Government servant is exonerated of all charges and the gratuity is paid on the conclusion of such proceedings, in such case, where the payment of gratuity has been authorised after three months from the date of his retirement, interest at the rate applicable to Public Provident Fund deposits from time to time maybe allowed beyond the period of three months from the date of retirement;

*(b)* where the disciplinary or judicial proceedings are dropped on account of the death of the Government servant during the pendency of disciplinary or judicial proceedings, in such cases, where payment of gratuity has been authorized after three months from the date of death, interest at the rate applicable to Public Provident Fund deposits from time to time may be allowed for the period of delay beyond three months from the date of death;

*(c)* where the Government servant is not fully exonerated on the conclusion of disciplinary or judicial proceedings and where the competent authority decides to allow payment of gratuity, in such cases, where the payment of gratuity is authorised after three months from the date of issue of orders by the competent authority for payment of gratuity, in such cases, interest at the rate applicable to Public Provident Fund deposits from time to time may be allowed for the period of delay beyond three months from the date of issue of the above-mentioned orders by the competent authority.

*(ii)* On retirement other than on superannuation.- Such cases of retirement shall be under rules 12, 15, 16 or 17 of the Maharashtra Civil Services (Implementation of National Pension System) Rules, 2026 and in such cases, where the payment of gratuity is delayed beyond six months from the date of retirement, interest at the rate applicable to Public Provident Fund deposits from time to time shall be paid for the period of delay beyond six months from the date of retirement.

*(iii)* On death of the Government servant while in service.- Where the payment of death gratuity is delayed beyond six months from the date of death, interest at the rate applicable to Public Provident Fund deposits from time to time shall be paid for the period of delay beyond six months from the date of death and if in any case the payment of death gratuity is held up on account of more than one claimant staking his claim to the same, such cases shall not automatically qualify for payment of interest in terms of these orders and these shall be decided in consultation with the Finance Department.

*(iv)* Where the amount of gratuity already paid is enhanced on account of revision of

emoluments or change in the policy relating to gratuity from a date prior to the date of retirement of the Government servant concerned and where the payment of difference of gratuity is delayed beyond a period of three months from the date of issue of the orders revising the emoluments or change in the rules, interest at the rate applicable to Public Provident Fund deposits from time to time may be allowed for the delay beyond the period of three months from the date of issue of the orders revising of emoluments or change in rules.

*(v)* Where the Government servant is permanently absorbed in a Public Sector Undertaking or an autonomous body otherwise than on *en masse* transfer on conversion of Government department or a part thereof into Public Sector Undertaking or autonomous body, and where the payment of gratuity has been delayed beyond six months from the date of such absorption, the interest at the rate applicable to Public Provident Fund deposits from time to time may be allowed for the period of delay beyond six months from the date of such permanent absorption in Public Sector Undertakings or autonomous body.

**44. Recovery and adjustment of Government dues.-** *(1)* It shall be the duty of the Head of Office to ascertain and assess Government dues payable by a Government servant due for retirement.

*(2)* The Government dues as ascertained and assessed by the Head of Office which remain outstanding till the date of retirement of the Government servant, shall be adjusted against the amount of the retirement gratuity becoming payable.

*Explanation.- (1)* For the purpose of this rule, the expression `Government dues' includes,–

*(a)* dues pertaining to Government accommodation including arrears of licence fee as well as damages for the occupation of the Government accommodation beyond the permissible period after the date of retirement of the allottee, if any;

*(b)* dues other than those pertaining to Government accommodation, namely, balance of house building or conveyance or any other advance, overpayment of pay and allowances or leave salary and arrears of income tax deductible at source under the Income Tax Act, 1961 (43 of 1961).

*Explanation*.- *(2)* Only the Government dues as referred to in *Explanation (1)* shall be adjusted against the amount of retirement gratuity payable to the retired Government servant and any other dues which are not Government dues in terms of the said *Explanation (1)* shall not be recoverable from the amount of retirement gratuity.

**45. Adjustment and recovery of dues pertaining to Government accommodation.-** *(1)*The Executive Engineer on receipt of intimation from the Head of Office under sub-rule *(1)* of rule 20 of the Maharashtra Civil Services (Implementation of National Pension System) Rules, 2026 regarding the issue of No Demand Certificate shall scrutinise its records and inform the Head of Office within two months, if any licence fee was recoverable from him in respect of the period prior to eight months of his retirement and if no intimation in regard to recovery of outstanding licence fee is received by the Head of Office by the stipulated date, it shall be presumed that no licence fee was recoverable from the allottee in respect of the period preceding eight months of his retirement and no gratuity shall bewithheld.

*(2)* The Head of Office shall ensure that licence fee for the next eight months, that is up to the date of retirement of the allottee, is recovered every month from the pay and allowances of the allottee.

*(3)* Where the Executive Engineer intimates the amount of licence fee recoverable in respect of the period mentioned in sub-rule *(1),* the Head of Office shall ensure that outstanding licence fee is recovered in installments from the current pay and allowances of the allottee and where the entire amount is not recovered from the pay and allowances, the balance shall be recovered out of the gratuity before its payment is authorised.

*(4)* The Executive Engineer shall also inform the Head of Office the amount of licence fee for the retention of Government accommodation for the permissible period beyond the date of retirement of the allottee and the Head of Office shall adjust the amount of that licence fee from the amount of the gratuity together with the unrecovered licence fee, if any, mentioned in sub-rule *(3)*.

*(5)* Where in any particular case, it is not possible for the Executive Engineer to determine the outstanding licence fee, that Directorate shall inform the Head of Office that ten per cent. of the gratuity may be withheld pending receipt of further information.

*(6)* The recovery of licence fee for the occupation of the Government accommodation beyond the permissible period of one month after the date of retirement of the allottee shall be the responsibility of the Executive Engineer concerned.

Note.-For the purpose of this rule the licence fee shall also include any other charges payable by the allottee for any damage or loss caused by him to the accommodation or its fittings.

**46. Adjustment and recovery of dues other than dues pertaining to Government accommodation.-** *(1)* For the dues other than the dues pertaining to occupation of Government accommodation as referred to in clause *(b)* of *Explanation (1)* of rule 44, the

Head of Office shall take steps to assess the dues one year before the date on which a Government servant is due to retire on superannuation; or on the date on which he proceeds on leave preparatory to retirement, whichever is earlier.

*(2)* The assessment of Government dues referred to in sub-rule *(1)* shall be completed by the Head of Office eight months prior to the date of the retirement of the Government servant.

*(3)* The dues as assessed under sub-rule *(2)* including those dues which come to notice subsequently and which remain outstanding till the date of retirement of the Government servant, shall be adjusted against the amount of retirement gratuity becoming payable to the Government servant on his retirement.

## CHAPTER VII
## DETERMINATION AND AUTHORISATION OF THE AMOUNT OF DEATH GRATUITY IN CASE OF DEATH OF GOVERNMENT SERVANT DURING SERVICE

**47. Obtaining of claims for death gratuity.-** *(1)* Where the Head of Office has received an intimation about the death of a Government servant while in service, he shall ascertain,-

*(a) (i)* if the deceased Government servant had nominated any person or persons to receive the gratuity; and

*(ii)* if the deceased Government servant had not made any nomination or the nomination made does not subsist, the person or persons to whom the gratuity may be payable.

*(b)* The Head of Office shall, then, address the person concerned in Form 9, for making a claim in Form 10.

*(2)* Where on the date of death, the Government servant was an allottee of Government accommodation, the Head of Office shall address the Executive Engineer for the issue of No Demand Certificate in accordance with the provisions of sub-rule *(1)* of rule 53.

**48. Completion of Form 11.-** *(1) (a)* The Head of Office while taking action to obtain claim or claims from the family in accordance with the provisions of rule 47 shall simultaneously undertake the completion of Form 11 and the work shall be completed within one month of the date on which intimation regarding the date of death of the Government servant has been received.

*(b)* The Head of Office shall go through the service book of the deceased Government servant and satisfy himself as to whether certificates of verifications of service for the entire service are recorded therein.

*(c) (i)* If there are any periods of unverified service, the Head of Office shall accept the unverified portion of service as verified on the basis of the available entries in the service book and for this purpose the Head of Office may rely on any other relevant material to which he may have ready access.

*(ii)* While accepting the unverified portion of service, the Head of Office shall ensure that service was continuous and was not forfeited on account of dismissal, removal or resignation from service, or for participation in strike.

*(2) (a)* For the purpose of determination of emoluments for death gratuity, the Head of Office shall confine the verification of the correctness of emoluments for a maximum period of one year preceding the date of death of the Government servant.

*(b)* In case the Government servant was on extraordinary leave on the date of death, the correctness of the emoluments for a maximum period of one year which he drew preceding the date of the commencement of the extraordinary leave shall be verified.

*(3)* The process of determination of qualifying service and qualifying emoluments shall be completed within one month of the receipt of intimation regarding the date of death of the Government servant and the amount of death gratuity shall also be calculated accordingly.

**49. Determination of the amount of death gratuity where service records are incomplete.-** The service book shall be maintained properly and if in any particular case, the service book has not been maintained properly despite the instructions of the Government on the subject and it is not possible for the Head of Office to accept the unverified portion of service as verified on the basis of entries in the service book, the Head of Office shall not wait for the verification of entire spell of service and shall determine the amount of death gratuity in respect of a deceased Government servant in the following manner, namely:-

*(i)* if the entire service rendered by the deceased Government servant is not capable of being verified and accepted, the amount of death gratuity shall be determined on provisional basis in accordance with sub-rule *(2)* of rule 21 on the basis of the length of qualifying service from out of the continuous spell of verified and accepted service immediately preceding the date of death of the Government servant and the amount of death gratuity, so determined shall be authorised to the beneficiaries on provisional basis within one month of the receipt of intimation of date of death of the Government servant;

*(ii)* final amount of the gratuity shall be determined by the Head of Office on the acceptance and verification of the entire spell of service which shall be done by the Head of Office within a period of six months from the date on which the authority for the

payment of provisional gratuity was issued and the balance, if any, becoming payable as a result of determination of the final amount of death gratuity shall then be authorised to the beneficiaries.

**50. Forwarding the Form 8 and Form 11 to the Audit Officer.-** *(1)* On receipt of claim or claims, the Head of Office shall complete item 9 of Form 11 and send the said Form in original to the Audit Officer with a covering letter in Form 8 alongwith the Government servant's service book duly completed up to date and any other documents relied upon for the verification of the service claimed and this shall be done not later than one month of the receipt of claim by the Head of Office.

*(2)* The Head of Office shall retain one copy of the Form 11 for his office record.

*(3)* The Head of Office shall draw the attention of the Audit Officer to the following details of Government dues outstanding against the deceased Government servant, namely:

*(a)* Government dues as ascertained and assessed in term of rule 53 and recoverable out of the gratuity before payment is authorized;

*(b)* amount of gratuity to be held over partly for adjustment of Government dues which have not been assessed so far and partly as margin for adjustment in the light of the final determination of the gratuity;

*(c)* the maximum amount of gratuity to be held over for the purpose of clause *(b)* shall be limited to ten per cent. of the amount of gratuity.

*(4) (a)* Where Form 11 has been completed and the claim or claims in the respective Forms have not been received from the beneficiary or beneficiaries, the Head of Office shall forward Form 11 and the documents referred to in sub-rule *(1)* to the Audit Officer without the claim or claims.

*(b)* As soon as the claim or claims are received by the Head of Office, they shall immediately be forwarded to the Audit Officer.

*(5) (a)* Where Form 11 has been completed and the Government dues to be recovered from death gratuity have not been assessed, the Head of Office shall forward Form 11 and the documents referred to in sub-rule *(1)* to the Audit Officer leaving unfilled item 9 of Part I of the said Form.

*(b)* As soon as the Head of Office assessed Government dues to be recovered from death gratuity, they shall immediately be forwarded to the Audit Officer with the request that item 9 of Part I of Form 11 may be filled by the Accounts Officer.

**51. Sanction, drawal and disbursement of provisional death gratuity. -** *(1)* After the documents referred to in rule 50 have been sent to the Audit Officer concerned, the Head

of Office shall draw hundred per cent. of the gratuity as determined in accordance with the provisions of this Chapter and for this purpose the Head of Office shall adopt the following procedure, namely:-

*(a)* he shall issue a sanction letter in favour of claimant or claimants endorsing a copy thereof to the Audit Officer concerned indicating the amount of hundred per cent. of the gratuity as determined;

*(b)* he shall indicate in the sanction letter the amount recoverable out of the gratuity under sub-rule *(3)* of rule 50;

*(c)* after issue of the sanction letter he shall draw by preferring a bill to Pay and Accounts Officer for the amount of hundred per cent. of the gratuity after deducting therefrom the dues mentioned in clause *(b)*.

*(2)* The Head of Office shall disburse the gratuity immediately after the same have been drawn under sub-rule *(1)*.

*(3)* The Head of Office shall inform the Audit Officer as soon as the gratuity has been paid to the claimant or claimants.

**52. Authorisation of balance of the death gratuity by the Audit Officer.-** *(1)* On receipt of the documents referred to in sub-rule *(1)* of rule 50, the Audit Officer shall, within a period of one month from the date of receipt of the documents apply the requisite checks and complete Section I of Part II of Form 11 and assess the amount of gratuity.

*(2) (a)* The Audit Officer shall determine the amount of the balance of the gratuity after adjusting the amount, if any, outstanding against the deceased Government servant.

*(b)* The Audit Officer shall intimate to the Head of the Office, the amount of the balance of the gratuity determined under clause *(a)* with the remarks that the amount of the balance of the gratuity may be drawn and disbursed by the Head of Office to the person or persons to whom the provisional gratuity has been paid.

*(c)* The amount of gratuity withheld under clause *(b)* of sub-rule *(1)* of rule 53 shall be adjusted by the Head of Office against the outstanding licence fee mentioned in clause *(viii)* of sub-rule *(1)* of rule 53 and the balance, if any, refunded to the person or persons to whom gratuity has been paid.

*(d)* The amount of the balance of the gratuity may be, drawn by preferring a bill to Pay and Accounts Officer and disbursed by the Head of Office to the person or persons to whom the provisional gratuity has been paid.

*(3) (a)* If the amount of gratuity disbursed by the Head of Office proves to be larger than the amount finally assessed by the Audit Officer the beneficiary shall not be required to

refund the excess.

*(b)* The Head of Office shall ensure that chances of disbursing the amount of gratuity in excess of the amount actually admissible are minimised and the official or officials responsible for the excess payment shall be accountable for the overpayment.

**53. Adjustment of Government dues.-** ***(1)*** **Dues pertaining to Government accommodation-** *(i)* Where on the date of death the Government servant was allottee of Government accommodation, the Head of Office on receipt of intimation regarding the death of the Government servant shall within seven days of the receipt of such intimation, write to the Executive Engineer for the issue of `No demand certificate' so that authorisation of death gratuity is not delayed and while addressing the Executive Engineer for the issue of no demand certificate, the Head of Office shall also submit the following information in duplicate (one copy marked to the Rent Wing and the second to the Allotment Wing), namely:-

*(a)* name of the deceased Government servant with designation;

*(b)* particulars of the accommodation (quarter No., type and locality);

*(c)* date of death of Government servant;

*(d)* whether the Government servant was on leave at the time of his death and, if so, the period and nature of leave;

*(e)* whether the Government servant was enjoying rent-free accommodation;

*(f)* the period up to which licence fee had been recovered from the pay and allowances of the deceased Government servant and the monthly rate of recovery and particulars of the pay bill under which last recovery was made;

*(g)* if the licence fee had not been recovered up to the date of death and the family intends to retain Government accommodation for the permissible period thereafter, details of the,-

*(A)* period for which licence fee still remains to be recovered;

*(B)* the amount of licence fee in respect of the period in *(A)* to be determined on the basis of the standard rent bill;

*(C)* the amount of licence fee for the retention of Government accommodation by the family of the deceased Government servant for the concessional period of one month beyond the date of death of the Government servant to be determined on the basis of standard bill;

*(D)* the amount of licence fee mentioned in *(B)* and *(C)* proposed to be recovered out of the death gratuity;

*(E)* details of any previous reference from the Executive Engineer having bearing on the recovery of licence fee outstanding against the allottee and action taken thereon.

*(ii)* The Head of Office shall recover from the death gratuity the amount of licence fee as intimated to the Executive Engineer under clause *(i)*.

*(iii)* The recovery of licence fee for the occupation of Government accommodation beyond a period of one month shall be the responsibility of the Executive Engineer.

*(iv)* The Executive Engineer shall scrutinise their records with a view to determine if licence fee other than the licence fee referred to in clause *(i)* was outstanding against deceased Government servant and if any recovery is found, the amount and the period or periods to which such recovery or recoveries relate shall be communicated to the Head of Office within a period of three months of the receipt of intimation regarding the death of the Government servant under clause *(i)*.

*(v)* After receipt of information under clause *(iv)*, the Head of Office shall withhold amount as intimated by the Executive Engineer or ten per cent. of the death gratuity, in case no specified amount is intimated by Executive Engineer.

*(vi)* Where no intimation is received by the Head of Office within the period specified under clause *(iv)* regarding recovery of licence fee, it shall be presumed that nothing was recoverable from the deceased Government servant and the amount of gratuity withheld shall be paid to the person or persons to whom the amount of death gratuity was paid.

*(vii)* Where the Head of Office has received intimation from the Executive Engineer under clause *(iv)* regarding licence fee outstanding against the deceased Government servant, the Head of Office shall verify from the acquittance rolls if the outstanding amount of licence fee was recovered from the pay and allowances of the deceased Government servant and if as a result of verification, it is found that the amount of licence fee shown as outstanding by the Executive Engineer, had already been recovered, the Head of Office shall draw the attention of the Executive Engineer to the pay bills under which the necessary recovery of the licence fee was made and subject to the provisions of sub-rule *(2)* take steps to pay the amount of the gratuity withheld under clause *(v)* to the person or persons to whom the death gratuity was paid.

*(viii)* Where the outstanding amount of licence fee was not recovered from the pay and allowances of the deceased Government servant, the outstanding amount shall be adjusted against the amount of the gratuity withheld under clause *(v)* and the balance, if any, repaid to the person or persons to whom the amount of death gratuity was paid.

*(2)* **Dues other than those referred to in sub-rule *(1)* -** The Head of Office shall, within one month of the receipt of intimation regarding death of a Government servant take steps to ascertain if any dues as referred to in rule 46 excluding the dues pertaining to the allotment of Government accommodation were recoverable from the deceased Government servant and such ascertainable dues shall be recovered from the amount of death gratuity becoming payable to the family of the deceased Government servant.

**54. Payment of death gratuity when a Government servant dies while on deputation.-** *(1)* In case of a Government servant who dies while on deputation to another Department or office, action to authorise death gratuity in accordance with the provisions of this Chapter shall be taken by the Head of Office of the borrowing Department.

*(2)* In case of a Government servant who dies while on deputation to a Central Government or while on foreign service, action to authorise the payments of death gratuity in accordance with the provisions of this Chapter shall be taken by the Head of Office or the cadre authority which sanctioned the deputation of the Government servant to the Central Government or to the foreign service.

## CHAPTER VIII
## MISCELLANEOUS

**55. Currency in which gratuity is payable.-** The gratuity admissible under these rules shall be payable in rupees in India only.

**56. Manner of payment of gratuity.-** Except as otherwise provided in these rules, a gratuity shall be paid in lump sum.

**57. Application of Treasury rules.-** Save as otherwise provided in these rules, the Treasury Rules of the State Government shall apply in regard to the procedure of payment of gratuity.

**58. Interpretation.-** Where any doubt arises as to the interpretation of these rules, Government reserve to themselves the right of interpreting these rules.

**59. Power to relax.-** Where any Department of the Government is satisfied that the operation of any of these rules causes undue hardship in any particular case, the Department, as the case may be, may, by order for reasons to be recorded in writing, dispense with or relax the requirements of that rule to such extent and subject to such exceptions and conditions as it may consider necessary for dealing with the case in a just and equitable manner:

Provided that, no such order shall be made except with the concurrence of the

Finance Department.

**60. Residuary provisions.-** *(1)* Any related issues not specifically covered in these rules, shall be decided in terms of the relevant provisions in this regard contained in the Maharashtra Civil Services (Implementation of National Pension System) Rules, 2026 or any general or special order issued by the Government provided it is not repugnant to or inconsistent with the provisions of these rules.

*(2)* The State Government may issue orders or instructions to regulate any matters for which there is no provision in the rules made or deemed to have been made under these rules and, until such rules are made, such matters shall be regulated as per orders or instructions issued from time to time.

**61. Repeal and saving. -** On the commencement of these rules, every order, instruction, Government Resolution or Office Memorandum in force immediately before such commencement shall, in so far as it provides for any of the matters contained in these rules, cease to operate and anything done or any action taken under those order, instruction, Government Resolution or Office Memorandum shall be deemed to have been taken under the corresponding provisions of these rules.

**FORM 1**

**Certificate of verification of Service for Gratuity**

[*See* rule 20*(1)*]

No. …….

Government of Maharashtra

Department/Office …….

| Dated | D | D | M | M | Y | Y | Y | Y |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

It is certified, in consultation with the Audit Officer, that Shri/Smt./Kum. _____ (Name and Designation) has completed a qualifying service of _____ years _____ months_____ days as on _____ (date), as per details given below. The service has been verified on the basis of his service documents and in accordance with the rules regarding qualifying service in force at present. The verification of service under sub rules *(1)* and *(2)* of rule 20 of the Maharashtra Civil Services (Payment of Gratuity under National Pension System) Rules, 2026, shall be treated as final and shall not be re-opened except when necessitated by a subsequent change in the rules and orders governing the conditions under which the service qualifies for gratuity.

**DETAILS OF QUALIFYING SERVICE**

| Sr. No. | Name of Department /Office | From | To | Length of qualifying service |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Signature and stamp of Head of Office

To

Shri/Smt./Kum

(Name and Designation)

**FORM 2**

[*See* rule 22 *(1)*]

**Nomination for Retirement gratuity/Death gratuity**

When the Government servant *has a family* and wishes to nominate one member, or more than one member, thereof.

I, …… hereby nominate the person/persons mentioned below who is/are member(s) of my family, and confer on him/them the right to receive, to the extent specified below, any gratuity that may be sanctioned by the Government of Maharashtra in the event of my death while in service and the right to receive on my death, to the extent specified below, any gratuity which having become admissible to me on retirement may remain unpaid at my death:-

| Original nominee (s) | | | | Alternate nominee (s) | |
|---|---|---|---|---|---|
| Name (s) and address (es) of nominee/ nominees | Relationship with the Government Servant | Age | Amount or share of gratuity payable to each* | Name, address, relationship and age of the person or persons, if any, to whom the right conferred on the nominee shall pass in the event of the nominee predeceasing the Government servant or the nominee dying after the death of the Government servant but before receiving payment of gratuity | Amount or share of gratuity payable to each † |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |

* This column should be filled in so as to cover the whole amount of the gratuity.

† The amount/share of the gratuity shown in this column should cover the whole amount/share payable to the original nominee (s).

This nomination supersedes the nomination made by me earlier or ……... …….which stands cancelled.

*Note.-* *(i)* The Government servant shall draw lines across blank space below the last entry to prevent the insertion of any name after he has signed.

*(ii)* Strike out which is not applicable.

Dated this …….day of ……20 , at ……

Witness to signature –

1. ……..
2. ……..

Signature of Government Servant.

(To be filled in by the Head of Office / Audit Officer)

Nomination by …….

Designation ……..

Office ……...

Signature of Head of Office/
Audit Officer.

Date……

Designation……

---

**Proforma for acknowledging the receipt of the Nomination Form by the Head of Office/Audit Officer**

To

……

……

……

Sir

In acknowledging the receipt of your nomination, dated the ……., cancellation, dated the ……..of the nomination made earlier in respect of gratuity in Form …… I am to state that it has been duly placed on record.

Signature of Head of Office/
Audit Officer.

Place……

Dated the …… (Designation)

---

*Note.-* The Government servant is advised that it would be in the interest of his nominees if copies of the nominations and the related notices and acknowledgements are kept in safe custody so that they may come into the possession of the beneficiaries in the event of his death.

**FORM 3**

[*See* rule 22*(1)*]

**Nomination for Retirement gratuity/Death gratuity**

When the Government servant *has no family* and wishes to nominate one person or more than one person.

I, …… having no family, hereby nominate the person/persons mentioned below and confer on him/them the right to receive, to the extent specified below, any gratuity that may be authorised by the Government of Maharashtra in the event of my death while in service and the right to receive on my death, to the extent specified below, any gratuity which having become admissible to me on retirement may remain unpaid at my death:-

| Original nominee (s) | | | | Alternate nominee (s) | |
|---|---|---|---|---|---|
| Name (s) and address (es) of nominee/ nominees | Relationship with the Government Servant | Age | Amount or share of gratuity payable to each* | Name, address, relationship and age of the person or persons, if any, to whom the right conferred on the nominee predeceasing the Government servant or the nominee dying after the death of the Government servant but before receiving payment of gratuity | Amount or share of gratuity payable to each † |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |

* This column should be filled in so as to cover the whole amount of the gratuity.

† The amount/share of the gratuity shown in this column should cover the whole amount/share payable to the original nominee (s).

This nomination supersedes the nomination made by me earlier or ……... …….which stands cancelled.

*Note.-* *(i)* The Government servant shall draw lines across blank space below the last entry to prevent the insertion of any name after he has signed.

*(ii)* Strike out which is not applicable.

Dated this …….day of ……20 , at ……

Witness to signature –

1. ……..
2. ……..

Signature of Government Servant.

**(To be filled in by the Head of Office / Audit Officer)**

Nomination by …….

Designation ……..

Office ……...

Signature of Head of Office/
Audit Officer.

Date……

Designation……

---

**Proforma for acknowledging the receipt of the Nomination Form by the Head of Office/Audit Officer**

To

……

……

……

Sir

In acknowledging the receipt of your nomination, dated the ……./ cancellation, dated the ……..of the nomination made earlier in respect of gratuity in Form …… I am to state that it has been duly placed on record.

Signature of Head of Office/
Audit Officer.

Place……

Dated the …… (Designation)

---

*Note.-* The Government servant is advised that it would be in the interest of his nominees if copies of the nominations and the related notices and acknowledgements are kept in safe custody so that they may come into the possession of the beneficiaries in the event of his death.

**FORM 4**

**Relieving order on joining a Corporation or Company or Body on immediate absorption basis**

[*See* rule 31*(2)*]

No.....

Government of Maharashtra

Department of.....

Dated the.....

**ORDER**

Shri/Smt./Kum. ....…….....(i)……. is hereby relieved to join …….....…...…. (ii) ….....…...……. as…….....……(iii).....…. on permanent absorption basis. He/she should join…….(ii)…….by ……(iv) .....…. His/her resignation from Government service will be effective from the day he/she actually joins ……(ii)…….. and it will be notified on the receipt of intimation about the date of his/her joining …… (ii)……....…. In case for some reason he/she does not join .....……..(ii)…….. by……..(iv)……., he/she should report back to his/her office forthwith.

2. The period between the date of relief and the date of joiningin …… (ii) ..... will be regularised by grant of any type of leave due and if no leave is at credit, by extraordinary leave.

(i) Name, designation and office of the Government servant to be relieved.

(ii) Name of the corporation or company or body.

(iii) Post against which the officer is to be appointed in the corporation or company or body.

(iv) The Office should indicate the date by which the officer should join the corporation or company or body. This date will be determined by giving him/her a maximum of 15 days' time from the date of relief. The Competent Authority in the

Administrative Department/Office may allow any further extension beyond this date in case of reason beyond the control of officer like natural calamity, civil commotion, etc.

(Name and designation of the Relieving Officer)

Copy to :

1. ( Officer concerned)
2. ....., (Corporation or company or body).
3. Pay and Accounts Office

**FORM 5**

**Application for the Grant of Retirement Gratuity in the case of missing Government servant**

[*See* sub-rule *(2)* of rule 32]

**(**To be filled in separately by each claimant and in case the claimant is minor, the form should be filled in by the guardian on his/her behalf. Where there are more than one minor and one guardian for all of them, the guardian should claim gratuity in one Form on their behalf)

**1. Details of missing Government servant:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Name and designation | | Date of report | |
| Office / Department in which the deceased served last | | | |

**2. Details of claimant(s):**

| Sr.No. | Name | Date of Birth (DD/MM/YYYY) | Relationship with the missing Govt. servant | Postal address |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

**3. In case the claimant(s) is/are minor or suffering from disorder or disability of mind, including mentalretardation, details of guardian:**

| Name | Date of Birth (DD/MM/YYYY) | Relationship with the minor / mentally disabled | Relationship with the missing Govt. servant | Postal address |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**4. Details of bank:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Bank's Name | | A/c No. | | IFSC Code | |

Place : _____

Date : _____ _____

Mobile No. : _____ (Signature of the claimant/guardian)

---

Enclosure:

a. Copy of report of missing in Police Station.

b. Guardianship Certificate/ Indemnity Bond and Date of Birth Certificate in case the claimant is a minor.

c. Guardianship Certificate/ nomination and Medical Certificate in case the claimant is mentally disabled.

## FORM 6

### Assessment and Authorisation of Payment of Retirement Gratuity when a Government Servant is missing while in Service

[*See* sub-rule *(4)* of rule 32]

**Part I**

Section I

**1. Details of employee:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| (a) Name | | | |
| (b) Mother's /Father's name | | (c) Date of birth | D D M M Y Y Y y |
| (d) Date of missing | D D M M Y Y Y Y | (e) Religion | |

**2. Post held at the time of missing:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| (a) Name of the office | | | |
| (b) Post held substantively | | (c) Officiating post | |
| (d) Level of pay in the pay matrix | | (e) Basic Pay | |
| (f) In case the last post was held outside the Government on foreign service terms- | | | |
| (i) Level of pay of the post held in the parent department | | (ii) Basic pay | |
| **3. Date of beginning of service** | | **4. Date of ending of service** | |

**5. Service in Autonomous Body/State Government, if anyparticulars of service:**

| (a) Name of organisation | (b) Post held | (c) Period of service | | |
|---|---|---|---|---|
| | | From | To | Total period |
| | | | | |
| (d) Whether the above service is to be counted for gratuity in the Government | | | | ○ Yes ○ No |
| (e) Whether the Autonomous Organisation has discharged its gratuity liability to the State Government | | | | ○ Yes ○ No |
| (f) Amount of any gratuity received for the previous civil service, if any | | (g) Nature of any pension received for the previous civil service, if any | | |

**6. Service qualifying for retirement gratuity:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| (a) Details of omission, imperfection or deficiencies in the service book which have been ignored [under rule 35 (1) (b) (ii)] | | | |
| **(b) Periods of non-qualifying service:** | From | To | No. of Days |
| Interruption in service condoned under rules 17 and 18 | | | |
| Extraordinary leave not qualifying for gratuity | | | |
| Period of suspension treated as non-qualifying | | | |
| Periods of foreign service with United Nations bodies for which no contribution for gratuity received to the Government (rule 19) | | | |
| Any other service not treated as qualifying service | | | |
| Total Period of non-qualifying service | | | |
| **(c) Additions to qualifying service:** | From | To | No. of Days |
| Benefit of service in an Autonomous Body | | | |
| (d) Net qualifying service | | | |
| (e) Qualifying service expressed in terms of completed six monthly periods (Period of three months and above is to be treated as completed six monthly period (rule 21) | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **7. Emoluments reckoned for retirement gratuity** | | **8. Amount of retirement gratuity** | |

| **9. Details of Government dues recoverable out of retirement gratuity:** | |
|---|---|
| (a) Licence fee for occupation of Government accommodation [ See rule 53] | |
| (b) Amount to be withheld as indicated by the Executive Engineer [See rule 53 (i)] . | |
| (c) Dues referred to in rule 53 (2) | |
| (d) Net amount payable as retirement gratuity | |

**10. Details of the nominee(s) to whom retirement gratuity is payable:**

| S.No. | (a) Name | (b) Date of birth (DD/MM/YYYY) | (c) Share in death gratuity | (d) Relationship with deceased Govt. servant | (e) Address |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

**11. Details of guardian/nominee who will receive payment of death gratuity in the case of minor/ mentallydisabled children**

| S.N. | (a) Name of minor/mentally disabled child | (b) Name of guardian | (c) Relationship with deceased Govt. servant | (d) Address of guardian |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 12. Head of Account to which death gratuity is debitable. | | | | |
| | | | | |

Place : _____

Date : _____

_____

(Signature of Head of Office)

---

**PART II**
**Account Enfacement**
**Section I**

| Total period of qualifying service accepted for retirement gratuity | |
|---|---|
| Net amount of retirement gratuity after adjusting Government dues | |
| Head of account to which retirement gratuity is debitable | |

**Section II**

| **Details of missing Government servant** | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Name | | Date of missing | D | D | M | M | Y | Y | Y | Y |
| Amount of gratuity authorised | | Amount recoverable from gratuity | | | | | | | | |
| Amount of gratuity withheld pending receipt of 'No Demand Certificate' | | | | | | | | | | |

Place : _____

Date : _____

_____

(Signature of Head of Office)

**FORM 7**

**Form for Assessing Gratuity**

**[To be sent four months before the date of retirement to the Office of the A.G. (A. &E.)]**

**[*See* rules 33, 36, 37, 41]**

**PART-I (To be filled by Head of Office)**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Name of the retiring Government servant | |
| 2. | Father's name (and also husband's name in the case of female Government servant) | |
| 3. | Mother's name | |
| 4. | Date of Birth | |
| 5. | Permanent residential address showing village, town, district and State | |
| 6. | PAN No. | |
| 7. | Post held at the time of retirement: | |
| | (a) Name of the Office | |
| | (b) Post held | |
| | (c) Level of pay in the pay matrix | |
| | (d) Basic pay | |
| | (e) Whether declared substantive in any post under the State Government | |
| 8. | Date of beginning of service | |
| 9. | Date of ending of service | |
| 10. | Cause of ending of service (please tick one) | |
| | (a) Superannuation | |
| | (b) On being declared surplus | |
| | (c) Voluntary / premature retirement at the initiative of the Government servant | |
| | (d) Premature retirement at the initiative of the Government | |
| | (e) Permanent absorption in public sector undertaking/Autonomous Body | |
| | (f) Invalidment on medical ground | |
| | (g) Due to abolition of post | |
| | (h) Compulsory retirement | |
| | (i) Removal from service | |
| 10A. | In the case of compulsory retirement, the orders of the competent authority whether gratuity may be allowed at full rates or at reduced rates and in case of reduced rates, the percentage at which it is to be allowed | |
| 10B. | In case of removal from service whether orders of competent authority have been obtained for grant of gratuity and if so, at what rate | |
| 11. | Service in Autonomous body, if any : - | |
| | (a) Details of Service : | |
| | Name of Organisation | |
| | Post held | |
| | Period of service | From<br>To |
| | (b) Whether the above service is to be counted for gratuity in the Government | |
| | (c) Whether the Autonomous Organisation has discharged its gratuity liability to the | |

| | | |
|---|---|---|
| | State Government | |
| 12. | Whether any department or judicial proceedings are pending against the retiring employee. (If yes, gratuity will be withheld till the conclusion of departmental or judicial proceedings and issue of final orders.) | |
| 13. | Details of Service | |
| | (a) Period of service | From<br>To<br>Total duration of service |
| | (b) Details of omissions, imperfection or deficiencies in the Service Book which have been ignored | |
| | (c) Period not counting as qualifying service | |
| | (i) Extraordinary leave not counting as qualifying service | |
| | (ii) Periods of suspension not treated as qualifying service | |
| | (iii) Interruptions in service | |
| | (iv) Periods of foreign service with United Nation Bodies for which no contribution for gratuity was received | |
| | (v) Any other period not treated as qualifying service (give details) | |
| | (d) Additions to qualifying service: | |
| | (i) Benefit of service in an Autonomous Body | |
| | (e) Net qualifying service (a-b-c+d) | |
| | (f) Qualifying service expressed in terms of completed six monthly periods (Period of three months and above is to be treated as completed six monthly period) | |
| 14. | Last pay | |
| | Note: If the officer was on foreign service immediately preceding retirement, the notional last pay which he would have drawn under Government but for being on foreign service may be mentioned | |
| 15. | Amount of retirement gratuity/death gratuity | |
| 16. | Details of gratuity on finalisation of Department/judicial proceedings | |
| | (a) Percentage of gratuity to be withheld | |
| | (b) Amount of gratuity after deduction of amount withheld | |
| 17. | Details of Government dues recoverable out of gratuity | |
| | (a) Licence fee for Government accommodation | |
| | (b) Dues | |
| | (c) Amount indicated by Executive Engineer to be withheld | |
| | Post-retirement address of the retiree | |
| | e-mail ID, if any | |
| | Mobile number, if any | |

**CHECKLIST FOR HEAD OF OFFICE FOR TIMELY PROCESSING OF RETIREMENT DUES**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Whether retiring employee is an allottee of Government accommodation | |
| 2. | The date on which action initiated to obtain the 'No demand certificate' from the Executive Engineer | |
| 3. | Date of receipt of 'No Demand Certificate' from Executive Engineer | |
| 4. | Date on which intimation regarding any recovery/ withholding of amount from gratuity received from Executive Engineer | |
| 5. | If retiring employee is not an allottee of Government accommodation, date on which 'No Demand Certificate' issued by the office. | |
| 6. | Date on which action initiated to assess the service and emoluments qualifying for gratuity | |
| 7. | Date on which action initiated to assess the Government dues other than the dues relating to allotment of Government accommodation | |
| 8. | Date on which the retiring Government servant was furnished with a certificate regarding the length of qualifying service and the emoluments proposed to be reckoned for retirement gratuity. | |
| 9. | Whether any objection received from the employee on the above certificate | |
| 10. | Whether nominations made for Death gratuity / retirement gratuity | |
| 11. | Whether Details of family attached | Yes No |
| 12. | Whether the orders of the competent authority regarding grant of gratuity in the cases of compulsory retirement / removal placed on record | |
| 13. | Whether order for withholding gratuity on finalisation of departmental / judicial proceedings attached, if applicable on finalisation of proceedings. | |
| 14. | Whether statement indicating the reasons for delay (in case the papers for payment of gratuity are not forwarded before four months of the retirement of Government servant) attached | |
| 15 | Whether brief statement leading to reinstatement of the Government servant attached (In case the Government servant has been reinstated after having been suspended, compulsorily retired from service.) | |

**PART-II**

**[Account Enfancement (by Accounts Officer)]**

| | |
|---|---|
| Date of receipt of papers for payment of gratuity by the Accounts Officer from Head of Office | |
| **Entitlements admitted-** | |
| A. Length of qualifying service | |
| B. Retirement / Death Gratuity | |
| (i) Total amount of gratuity | |
| (ii) Percentage of gratuity to be withheld | |
| (iii) Amount of gratuity after deduction of amount withheld | |
| (iv) Amount to be adjusted towards arrears of licence fee for Government accommodation and licence fee for retention of Government accommodation beyond retirement | |
| (v) Amount intimated by Executive Engineer for being withheld on account of unassessed licence fee | |
| (vi) Amount to be adjusted towards Government dues other than those pertaining to Government accommodation | |
| (vii) Net amount to be released immediately | |
| C. Head of account to which the amount of retirement / death gratuity to be debited | |
| D. Whether any order affecting gratuity issued under rules 5 | Yes No |
| If so, details thereof | |

**Signature of Accounts Officer**

**GRATUITY CALCULATION SHEET**

| | |
|---|---|
| 1. Name | |
| 2. Designation | |
| 3. Date of Birth | |
| 4. Level of pay in the pay matrix | |
| 5. Basic pay | |
| 6. Date of entry in the Government service | |
| 7. Date of retirement | |
| 8. Length of qualifying service reckoned for gratuity | |
| 9. Last pay for gratuity | |
| 10. Retirement gratuity admissible : calculation to be shown as follows : Last pay / 4 x Qualifying service (In completed six monthly periods, not exceeding 66) | |

Signature of the Head of Office

Countersigned by Accounts Officer

Copy to Shri / Smt / Kum. _____
Retired / Retiring Govt. servant.

**FORM 8**

**Letter to the A.G (A. & E.) forwarding the papers for payment of gratuity of a Government Servant**

**[*See* rules 37, 39 and 50]**

No.....

Government of Maharashtra

Department of.....

Date

To

The Accountant General,

_____

_____

Subject: Authorisation of gratuity in respect of Shri / Smt./ Kum. _____

Sir / Madam,

I am directed to forward herewith the papers for payment of gratuity in respect of Shri / Smt. / Kum. _____ of this Department / Office _____ for further necessary action.

2. The details of Government dues which will remain outstanding on the date of death / retirement of the Government servant and which need to be recovered/withheld are indicated in item No.12 of Form 7 / item no.9 of Form 11.

3. The receipt of this letter may be acknowledged.

4. The retirement / death gratuity will be drawn and disbursed by this Department / Office on receipt of authority from you.

Yours faithfully,

(Head of Office)

**Enclosures :**

1. Form 7 or Form 11 Completed, alongwith enclosures and checklists.
2. Service book (date of death / retirement to be indicated in the service book).

**Notes** : When initials or name of the Government servant are or is incorrectly given in the various records consulted, this fact should be mentioned in the letter.

**FORM 9**

**Letter to the nominee/member of family of a deceased Government Servant for grant of death gratuity**

**[*See* rule 47]**

No.....

Government of Maharashtra

Department of.....

Date

To

Subject: Payment of death gratuity in respect of
late Shri / Smt./ Kum. _____

Sir / Madam,

I am directed to state that in terms of the nomination made by late Shri / Smt. / Kum. _____ (Name and Designation) in the Department / Office of _____ a death gratuity is payable to his/her nominee(s). A copy of the said nomination is enclosed herewith.

Should any contingency have happened since the date of making the nomination, so as to render the enclosed nomination invalid, in whole or in part, kindly state precise details of the contingency.

OR

No valid nomination for grant of gratuity exists in this Office in terms of rule 21 and rule 23 of the Maharashtra Civil Services (Payment of Gratuity under National Pension System) Rules, 2026 a death gratuity is payable to the following members of the family of late Shri/Smt./ Kum_____ (Name and Designation), in the Office/Department of _____ in equal shares:-

(i) Wife / husband including judicially separated wife/husband

| | |
|---|---|
| (ii) Sons | |
| (iii) Unmarried daughter | including step children and adopted children |
| (iv) Widowed daughter | |

OR

(In the absence of above surviving members)

(i) Father and/or Mother, including adoptive parents in case of individuals whose personal law permits adoption;

(ii) Brothers below the age of eighteen years and unmarried and widowed sisters including step brothers and step sisters;

(iii) Married daughters; and

(iv) Children of a pre-deceased son.

2. In case your enclosed nomination is valid or you are entitled to receive part or whole amount of gratuity in terms of rule 21 and rule 23, it is requested that a claim for the payment of gratuity may be submitted in the enclosed Form 10.

Yours faithfully,

Signature of Head of Office

**FORM 10**

**Application for the Grant of Death Gratuity**

[*See* rule 47]

**(**To be filled in separately by each claimant and in case the claimant is minor, the form should be filled in by the guardian on his/her behalf. Where there are more than one minor and one guardian for all of them, the guardian should claim gratuity in one Form on their behalf)

**1. Details of deceased Government servant:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Name and designation | | Date of death | |
| Office / Department in which the deceased served last | | | |

**2. Details of claimant(s):**

| Sr.No. | Name | Date of Birth (DD/MM/YYYY) | Share | Relationship with the deceased Govt. servant | Postal address |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

**3. In case the claimant(s) is/are minor or suffering from disorder or disability of mind, including mentalretardation, details of guardian:**

| Name | Date of Birth (DD/MM/YYYY) | Share | Relationship with the minor / mentally disabled | Relationship with the deceased Govt. servant | Postal address |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**4. Details of bank:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Bank's Name | | A/c No. | | IFSC Code | |

Place : _____

Date : _____ _____

Mobile No. : _____ (Signature of the claimant/guardian)

---

Enclosure:

a. Death certificate

b. Guardianship Certificate/ Indemnity Bond and Date of Birth Certificate in case the claimant is a minor.

c. Guardianship Certificate/ nomination and Medical Certificate in case the claimant is mentally disabled.

## FORM 11

**Assessment and Authorisation of Payment of Death Gratuity when a Government Servant dies while in service**

**[*See* rules 48, 50 and 52]**

**PART-I**

**Section 1**

**1. Details of deceased:**

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (a) Name | | | | | | | | | | | | | | | |
| (b) Mother's /Father's name | | | | | | | | (c) Date of birth | D | D | M | M | Y | Y | Y | y |
| (d) Date of death | D | D | M | M | Y | Y | Y | Y | (e) Religion | | | | | | | |

**2. Post held at the time of death:**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (a) Name of the office | | | | | | | |
| (b) Post held substantively | | | | (c) Officiating post | | | |
| (d) Level of pay in the pay matrix | | | | (e) Basic Pay | | | |
| (f) In case the last post was held outside the Government on foreign service terms- | | | | | | | |
| (i) Level of pay of the post held in the parent department | | | | (ii) Basic pay | | | |
| **3. Date of beginning of service** | | | | **4. Date of ending of service** | | | |

**5. Service in Autonomous Body/State Government, if anyparticulars of service:**

| (a) Name of organisation | (b) Post held | (c) Period of service | | |
|---|---|---|---|---|
| | | From | To | Total period |
| | | | | |
| (d) Whether the above service is to be counted for gratuity in the Government | | | | ○ Yes ○ No |
| (e) Whether the Autonomous Organisation has discharged its gratuity liability to the State Government | | | | ○ Yes ○ No |
| (f) Amount of any gratuity received for the previous civil service, if any | | (g) Nature of any pension received for the previous civil service, if any | | |

**6. Service qualifying for death gratuity:**

| (a) Details of omission, imperfection or deficiencies in the service book which have been ignored [under rule 35 (1) ] | | | |
|---|---|---|---|
| **(b) Periods of non-qualifying service:** | From | To | No. of Days |
| Interruption in service condoned under rules 17 and 18 | | | |
| Extraordinary leave not qualifying for gratuity | | | |
| Period of suspension treated as non-qualifying | | | |
| Periods of foreign service with United Nations bodies for which no contribution for gratuity received to the Government (rule 19) | | | |
| Any other service not treated as qualifying service | | | |
| Total Period of non-qualifying service | | | |
| **(c) Additions to qualifying service:** | From | To | No. of Days |
| Benefit of service in an Autonomous Body | | | |
| (d) Net qualifying service | | | |
| (e) Qualifying service expressed in terms of completed six monthly periods (Period of three months and above is to be treated as completed six monthly period) (rule 21) | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **7. Emoluments reckoned for death gratuity** | | **8. Amount of death gratuity** | |

| **9. Details of Government dues recoverable out of death gratuity:** | |
|---|---|
| (a) Licence fee for occupation of Government accommodation | |
| (b) Amount to be withheld as indicated by the Executive Engineer | |

| | |
|---|---|
| (c) Dues | |
| (d) Net amount payable as death gratuity | |

**9. Details of the nominee(s) to whom death gratuity is payable:**

| S.No. | (a) Name | (b) Date of birth (DD/MM/YYYY) | (c) Share in death gratuity | (d) Relationship with deceased Govt. servant | (e) Address |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

**11. Details of guardian/nominee who will receive payment of death gratuity in the case of minor/ mentallydisabled children**

| S.N. | (a) Name of minor/mentally disabled child | (b) Name of guardian | (c) Relationship with deceasedGovt. servant | (d) Address ofguardian |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 12. Head of Account to which death gratuity is debitable. | | | | |
| | | | | |

Place : _____

Date : _____

_____

(Signature of Head of Office)

---

**Section II**

**Details of provisional gratuity drawn and disbursed by the Head of Office in accordance with rule 49 of Maharashtra Civil Services (Payment of Gratuity Under National Pension System) Rules, 2026**

| Death Gratuity | Rs. |
|---|---|
| Place :<br><br>Date: | (Signature of Head of Office) |

**PART II**
**Account Enfacement**
**Section I**

| | |
|---|---|
| Total period of qualifying service accepted for death gratuity | |
| Net amount of death gratuity after adjusting Government dues | |
| Head of account to which death gratuity is debitable | |

Section II

| **Details of deceased Government servant** | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Name | | Date of death | D | D | M | M | Y | Y | Y | Y | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Amount of gratuity authorised | | Amount recoverable from gratuity | |
| Amount of gratuity withheld pending receipt of 'No Demand Certificate' | | | |
| Amount of provisional gratuity paid, if any | | | |
| Net amount of gratuity after deducting recoveries, withheld gratuity and provisional gratuity, if any | | | |

Place : _____

Date : _____

_____

(Signature of Head of Office)

**PROFORMA-A**

**INDEMNITY BOND**

**[For claim of gratuity when nominee is minor]**

**[*See* rule 23]**

KNOW ALL MEN by these presents that we (a) ..... (b) ..... the widow / son / brother etc. of (c)……. deceased, resident of ..... (hereinafter called "the obligor") and (d)……. son / wife / daughter of ……..... resident of ……. and…….son / wife / daughter of …….resident of …… the sureties for and on behalf of the Obligor (hereinafter called "the Sureties") are held firmly bound to the Governor of Maharashtra (hereinafter called “the Government") on the sum of Rs…… (Rupees .....only) well and truly to be paid to the Government on demand and without a demur for which payment we bind ourselves and our respective heirs, executors, administrators, legal representatives, successors and assigns by these presents.

Signed this……day of…… two thousand and……

WHEREAS (c)…….was at the time of his death in the employment of the Government receiving a pay at the rate of Rs…….(in words) only per month from the Government.

AND WHEREAS the said (c)……..... died on the……..day of……20……. and there was due to him at the time of his death the sum of Rs. ..... (Rupees .....only) for and towards share of his minor son/daughter in the Death/Retirement Gratuity.

AND WHEREAS the obligor claims to be entitled to the said sum as de facto guardian of the minor son / daughter of the said (c) ..... but has not obtained till the date of these presents the certificate of guardianship from any competent Court of Law in respect of said minor(s).

AND WHEREAS the Obligor has satisfied the (e) ..... that he/she is entitled to the aforesaid sum and that it would cause undue delay and hardship if the Obligor be required to produce the certificate of guardianship from the competent Court of Law before payment to him of the said sum of Rs.....

AND WHEREAS the Government has no objection to the payment of the said sum to the Obligor but under Government rules and Orders, it is necessary for the Obligor to first execute a bond with one surety/two sureties to indemnify the Government against all claims to the amount so due as aforesaid to the said (c) ..... before the said sum can be paid to the Obligor.

AND WHEREAS the Obligor and at his/her request the Surety/Sureties have agreed to execute the Bond in the terms and manner hereinafter contained.

NOW THE CONDITION OF THIS BOND is such that, if after payment has been made to the Obligor, the Obligor and/or the Surety/Sureties shall in the event of a claim being made, by any other person against the Government with respect to the aforesaid sum of Rs.....refund to the Government the said sum of Rs..... and shall otherwise indemnify and keep the Government harmless and all costs incurred in consequence of the claim thereto THEN the above written bond or obligation shall be void and of no effect but otherwise it shall remain in full force, effect and virtue.

AND THESE PRESENTS ALSO WITNESS that the liability of the sureties hereunder shall not be impaired or discharged by reason of time being granted by or any forbearance act or omission of the

Government whether with or without the knowledge or consent of the Surety/Sureties in respect of or in relation to the obligations or conditions to be performed or discharged by the Obligor or by any other method or thing whatsoever which under the law relating to sureties, shall but for this provision have the effect of so releasing the Surety/Sureties from such liability nor shall it be necessary for the Government to sue the Obligor before suing the Surety/Sureties or either of them for the amount due hereunder, and the Government agrees to bear the stamp duty, if any, chargeable on these presents.

IN WITNESS WHEREOF the Obligor and the Surety/Sureties hereto have set and subscribed their respective hands hereunto on the day, month and year above-written.

Signed by the above named 'Obligor' in the presence of---

1…….

2…….

Signed by the above named 'Surety / Sureties'

1…….

2…….

Accepted for and on behalf of the Governor of Maharashtra by …….....……... .....(Name and designation of the Officer directed or authorised, in pursuance of, *Article 299 (1)* of the Constitution, to accept the Bond for and on behalf of the Governor) in the presence of…….

(Name and designation of witness)

*Note I*.- *(a)* Full name of the claimant referred to as the 'Obligor'.

*(b)* State relationship of the 'Obligor' to the deceased.

*(c)* Name of the deceased Government servant.

*(d)* Full name or names of the Sureties with name or names of the father(s)/ husband (s) and place of residence.

*(e)* Designation of officer responsible for payment.

*Note II*-- The Obligor as well as the Sureties should have attained majority so that the bond may have legal effect or force.

**PROFORMA-B**

**INDEMNITY BOND**

**[In the case of missing employee]**

**[*See* rule 32]**

KNOW ALL MEN by these presents that we (a) ..... (b) ..... the wife / son / brother / nominee etc. of (c)…….who was holding the post of……..... in the Department /Office of……..……. is reported to have been missing since…… (hereinafter referred to as 'missing Government servant') resident of ……..... (hereinafter called "the obligor") and (d)……. son / wife / daughter of Shri ……..... resident of ……. and ……. son /wife / daughter of ……. resident of …… the sureties for and on behalf of the Obligor (hereinafter called "the Sureties") are held firmly bound to the Governor of Maharashtra (hereinafter called "the Government") in the sum of Rs…… (Rupees.....) equivalent of the amount on account of payment of salary, leave encashment, Retirement/Death Gratuity and each and every sum being the monthly family pension, well and truly to be paid to the Government on demand and without a demur together with simple interest @ …….per cent p. a. from the date of payment thereof until repayment for which payment we bind ourselves and our respective heirs, executors, administrators, legal representatives, successors and assigns by these presents.

Signed this…….day of…… two thousand and…….

WHEREAS (c)…….was at the time of his disappearance in the employment of the Government receiving a pay at the rate of Rs……. (Rupees.....) only per month from the Government.

AND WHEREAS the said (c)…….. disappeared on the……..day of……20……. and there was due to him at the time of his disappearance the sum equivalent of (i) salary due (ii) leave encashment (iii) Retirement/Death Gratuity.

AND WHEREAS the obligor is entitled to family pension at Rs…… (Rupees……only) plus admissible dearness relief thereon.

AND WHEREAS the Obligator has represented that he/she is entitled to the aforesaid sum and approached the Government for making payment thereof to avoid undue delay and hardship.

AND WHEREAS the Government has agreed to make payment of the said sum of Rs.. …… (Rupees.....) and monthly family pension @ Rs.....(Rupees .....) only and relief thereon to the Obligator upon the Obligor and the Sureties entering into a Bond in the above mentioned sum to indemnify the Government against all claims to the amount so due to the aforesaid missing Government servant.

AND WHEREAS the Obligor and at his/her request the Surety/Sureties have agreed to execute the Bond in the terms and manner hereinafter contained.

NOW THE CONDITION OF THIS BOND IS SUCH that if after payment has been made to the Obligor, the Obligor and/or the Surety/Sureties shall in the event of a claim being made, by any other person or the missing employee on appearance, against the Government with respect to the aforesaid sum of Rs…… (Rupees .....) and the sums paid by the Government as monthly pension and relief as aforesaid then refund to the Government the said sum of

Rs…….(Rupees.....) and each and every sum paid by Government as monthly pension and relief together with simple interest @.....% per annum, and shall, otherwise, indemnify and keep the Government harmless and indemnified against and from all liabilities in respect of the aforesaid sums and all cost) incurred in consequence of the claim thereto then the above written Bond or obligation shall be void and of no effect but otherwise it shall remain in full force, effect and virtue.

AND THESE PRESENTS ALSO WITNESS that the liability of the Surety/Sureties hereunder shall not be impaired or discharged by reason of time being granted by or any forbearance act or omission of the Government whether with or without the knowledge or consent of the Surety/Sureties in respect of or in relation to the obligations or conditions to be performed or discharged by the Obligor or by any other method or things whatsoever which under the law relating to sureties would but for this provision shall have no effect of so releasing the Surety/Sureties from such liability nor shall it be necessary for the Government to sue the Obligor before suing the Surety/ Sureties or either of them for the amount due hereunder, and the Government agrees to bear the stamp duty, if any, chargeable on these presents.

IN WITNESS WHEREOF the Obligor and the Surety/Sureties hereto have set and subscribed their respective hands hereunto on the day, month and year above written.

Signed by the above named 'Obligor' in the presence of -

1…….

2…….

Signed by the above named 'Surety / Sureties'

1…….

2…….

Accepted for and on behalf of the Governor of Maharashtra by …….....…...

.....(Name and designation of the Officer directed or authorised, in pursuance of, *Article 299 (1)* of the Constitution, to accept the Bond for and on behalf of the Governor) in the presence of…….....

(Name and designation of witness)

*Note I.-* *(a)* Full name of the claimant referred to as the 'Obligor'.

*(b)* State relationship of the 'Obligor' to the missing Government servant.

*(c)* Name of the 'missing Government servant'.

*(d)* Full name or names of the Sureties with name or names of the father(s)/ husband (s) and place of residence.

*Note II*-- The Obligor as well as the Sureties should have attained majority so that the bond may have legal effect or force.

*Note III*-- The rate of simple interest will be as prescribed by the Government from time to time on the Public Provident Fund Rates.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

RICHA BAGLA,
Principal Secretary to Government.

ON BEHALF OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, PRINTED AND PUBLISHED BY DIRECTOR, SMT. MANISHA KUMBHAR, PRINTED AT GOVERNMENT CENTRAL PRESS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004 AND PUBLISHED AT DIRECTORATE OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATIONS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004. EDITOR : DIRECTOR, SMT. MANISHA KUMBHAR.